

**Uniwersytet Jagielloński w Krakowie promuje współpracę i dba o dobrą atmosferę opartą na wzajemnym zaufaniu. Realizuje strategię wynikającą z The Human Resources Strategy for Researchers tworząc stabilne warunki zatrudnienia i rozwój kariery naukowej, czego efektem jest przyznanie przez Komisję Europejską wyróżnienia HR Excellence in Research**

## **INFORMACJA O KONKURSIE**

**Data ogłoszenia**    **Kraków, dnia 12.03.2024**

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.76.2024
<b>Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	Dyrektor Centrum Promocji i Komunikacji UJ
<b>Adres</b>	<b><u>31-126 Kraków, ul. Michałowskiego 9/3</u></b>

**Uniwersytet Jagielloński**  
**ogłasza konkurs na stanowisko**  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

<b>Grupa pracowników</b>	administracyjnych
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Centrum Promocji i Komunikacji UJ, Sekcja ds. uroczystości ogólnouczelnianych
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	umowa o pracę na zastępstwo
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	min 2 lata, do momentu powrotu zastępowanego pracownika
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	15 kwietnia 2024
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a> (w trackie zmian)
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wykształcenie wyższe (magister)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie</li> <li>• doświadczenie w organizacji wydarzeń</li> <li>• komunikatywność i umiejętność pracy w zespole</li> <li>• zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków</li> <li>• biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel, Power Point)</li> <li>• znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego</li> </ul>
<b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>	<p>Mile widziane będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w pracy w szkolnictwie wyższym, administracji publicznej lub agencji organizującej wydarzenia promocyjne</li> <li>• znajomość programów graficznych (Adobe, Photoshop)</li> <li>• doświadczenie w korekcie i redakcji tekstów druków okolicznościowych (zaproszenia, programy konferencji, afisze, plakaty)</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizowanie uroczystości ogólnouczelnianych</li> <li>• organizowanie wydarzeń okolicznościowych</li> <li>• obsługa wizyt gości szczebla centralnego</li> </ul>
<b>Oferujemy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni</li> <li>• możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego</li> <li>• benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego</li> <li>• dodatkowe świadczenia socjalne</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV</li> <li>2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p><b>Druki oświadczeń można pobrać na stronie:</b>  <a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a></p>
<b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>	<p>np. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.</p>
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	<p>pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:uroczystosci@uj.edu.pl">uroczystosci@uj.edu.pl</a>, tytuł „oferta pracy SOU + imię i nazwisko”</p> <p>przesyłką pocztową na adres 31-126 Kraków, ul. Michałowskiego 9/3 z adnotacją „oferta pracy SOU”</p>
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	03.04.2024
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
<b>Pytania</b>	Dodatkowe pytania należy kierować do Sekcji ds. uroczystości ogólnouczelnianych na adres e-mail <a href="mailto:uroczystosci@uj.edu.pl">uroczystosci@uj.edu.pl</a>

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”) Uniwersytet Jagielloński informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora UJ.
2. Uniwersytet Jagielloński wyznaczył Inspektora Ochrony Danych [www.iod.uj.edu.pl](http://www.iod.uj.edu.pl), ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez [e-mail](mailto:iod@uj.edu.pl): [iod@uj.edu.pl](mailto:iod@uj.edu.pl) lub pod nr telefonu 12 663 12 25.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu..... w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą – Kodeks pracy;
  - b. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu..... na podstawie wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgodą jest Pani /Pana wyrażone działanie w postaci przesłania Administratorowi CV. Zgoda na przetwarzania danych osobowych dotyczy danych, które dobrowolnie Pan/Pani przekazuje w ramach złożonego CV, a które nie wynikają z ustawy – Kodeks pracy.
4. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa (dotyczy danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Poddanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji. W przypadku nie zawarcia z Panią/Panem umowy po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną usunięte.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – na warunkach i zasadach określonych w RODO.
7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: [uroczystosci@uj.edu.pl](mailto:uroczystosci@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: 31-126 Kraków, ul. Michałowskiego 9/3 lub wycofać osobiście stawiając się w Centrum Promocji i Komunikacji UJ, Sekcja ds. uroczystości ogólnouczelnianych, 31-126 Kraków, ul. Michałowskiego 9/3.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem automatycznego podejmowania decyzji ani profilowania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.