

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 1.03.2024

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.70.2024
Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Kierownik Działu Administrowania Nieruchomościami
Adres	<u>ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków</u>

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
ds. zieleni

Grupa pracowników	administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Dział Administrowania Nieruchomościami Sekcja Organizacyjna
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	Umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	01.04.2024 r.
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">wykształcenie: wyższe w dziedzinie leśnictwa, architektury krajobrazu, ogrodnictwa, sztuki ogrodowej itp.doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z utrzymaniem zieleni, prowadzeniem postępowań zgłaszania drzew do wycinki (w tym dla nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków),

	<ul style="list-style-type: none"> • wymagana znajomość: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody, - ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach, - ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo Wodne, - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska, - gatunków drzew i krzewów oraz tzw. zieleni niskiej; • wymagane umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> - wykonywanie inwentaryzacji zieleni, - generowanie map dokumentujących usytuowanie zieleni, - obsługa komputera oraz pakietu MS Office,
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> • <u>komunikatywność</u>, • punktualność, • dokładność, • zaangażowanie w powierzone obowiązki;
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywanie dokumentacji dot. inwentaryzacji zieleni, • koordynowanie prac związanych z pielęgnacją zieleni, • przygotowywanie dokumentacji w zakresie: wycinki drzew, nasadzeń zamiennych, przesadzeń, z tyt. dopłat bezpośrednich etc. dla organów administracji krajowej i samorządowej, • przygotowywanie zapytań ofertowych oraz opisów przedmiotu zamówienia dla czynności dotyczących zieleni, takich jak: koszenie, usuwanie drzew i krzewów, nasadzenia, pielęgnacje, zakładanie ogrodów etc.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni, • możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego, • benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego, • dodatkowe świadczenia socjalne;
Wymagane dokumenty aplikacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</p>
Forma składania zgłoszeń	<p>pocztą elektroniczną na adres: patrycja.telejko@uj.edu.pl, tytuł: „Oferta pracy na stanowisko administracyjne ds. zieleni”</p> <p>przesyłką pocztową na adres:</p> <p>Uniwersytet Jagielloński</p> <p>Dział Administrowania Nieruchomościami</p> <p>ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko administracyjne ds. zieleni”</p>
Termin składania zgłoszeń	15.03.2024 rok
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować do Pani Patrycji Telejko na adres e-mail: patrycja.telejko@uj.edu.pl

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, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez [e-mail](mailto:iod@uj.edu.pl): 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 wyrażne 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 przestać e-mailem na adres: patrycja.telejko@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: **Uniwersytet Jagielloński, Dział Administrowania Nieruchomościami, ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków,** lub wycofać osobiście stawiając się w **Dziale Administrowania Nieruchomościami, ul. Czapskich 4, 31-110 Kraków.**
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.