

*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 22.03.2024

|   |   |
|---|---|
| <b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>   | 1227.1101.93.2024   |
| <b>Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b> | Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych<br>Prof. dr hab. Paweł Laidler |
| <b>Adres</b>  | ul. Reymonta 4,<br>30-059 Kraków  |

**Uniwersytet Jagielloński  
ogłasza konkurs na stanowisko**

### **PRACOWNIKA INŻYNIERYJNO - TECHNICZNEGO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Grupa pracowników</b>                        | Inżynieryjno-techniczna  |
| <b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b> | Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju   |
| <b>Rodzaj zatrudnienia</b>                      | Umowa o pracę  |
| <b>Wymiar czasu pracy</b>                       | 1/2 etatu  |
| <b>Planowany okres zatrudnienia</b>             | maj 2024 – lipiec 2025   |
| <b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>    | maj 2024   |
| <b>Wynagrodzenie</b>                            | wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>   |
| <b>Wymagane kwalifikacje</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>ukończone studia wyższe: preferowane: stosunki międzynarodowe, politologia, ekonomia,</li><li>doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika administracyjnego,</li><li>bardzo dobra znajomość języka angielskiego oraz języka polskiego – warunek konieczny,</li><li>biegła obsługa komputera,</li><li>umiejętność gromadzenia i analizy danych.</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• atutem będzie doświadczenie w zarządzaniu projektami, w tym projektami z dziedziny nauki,</li> <li>• atutem będzie doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków na badania,</li> <li>• atutem będą umiejętności prowadzenia komunikacji naukowej.</li> </ul>  |
| <p><b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Całościowa koordynacja wdrożenia projektu NAWA-Chair, w tym wsparcie w zakresie merytorycznym i administracyjnym;</li> <li>• Przygotowanie projektów naukowych i naukowo-dydaktycznych powiązanych z NAWA Chair i CSMR;</li> <li>• Wsparcie w zakresie pozyskiwania i analizy danych;</li> <li>• Wsparcie w ramach budowy sieci współpracy międzynarodowej związanej z projektem POET;</li> <li>• Organizacja wyjazdów i przyjazdów zagranicznych;</li> <li>• Wsparcie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;</li> <li>• Przygotowanie, redakcja i inne zadania związane z działalnością publikacyjną powiązaną z projektem;</li> <li>• Wsparcie w zakresie rekrutacji i obsługi pracowników zaangażowanych w projekt;</li> <li>• Wsparcie obsługi finansowej obejmującej m.in.: wstępną weryfikację i kontrolę dokumentów pod względem rachunkowym i merytorycznym, prawidłowy opis dokumentów finansowych zgodnie z przyjętymi zasadami na UJ oraz zasadami Instytucji Finansujących, rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych grupy projektowej i innych delegowanych osób;</li> <li>• Nadzór nad realizacją projektów zgodnie z planowanym harmonogramem oraz budżetem;</li> <li>• Składanie okresowych raportów (wniosków) z realizacji projektu;</li> <li>• Wsparcie administracyjne i organizacyjne przy zakupach realizowanych w ramach subwencji, włączając w to dbałość o zgodność zakupów z prawem dotyczącym zamówień publicznych;</li> <li>• Wsparcie administracyjne i organizacyjne osób zaangażowanych w realizację projektu;</li> <li>• Prace administracyjne obejmujące przygotowanie umów, pozyskiwanie ofert, dokonywanie zakupów oraz inne zadania związane z realizacją projektów badawczych;</li> <li>• Wsparcie w organizacji wydarzeń naukowych i popularno-naukowych, spotkań grupowych, etc.</li> </ul> |
| <p><b>Oferujemy</b></p>                         | <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>CV,</li> <li>kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <b>Druki oświadczeń można pobrać na stronie:</b><br><a href="https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele">https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</a> |
| <b>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</b>           | np. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.   |
| <b>Forma składania zgłoszeń</b>                  | <p>pocztą elektroniczną na adres <a href="mailto:isad@uj.edu.pl">isad@uj.edu.pl</a> – tytuł „konkurs – pracownik NAWA Chair”</p> <p>przesyłką pocztową na adres Reymonta 4, pok. 303, 30-059 Kraków z adnotacją „konkurs – pracownik NAWA Chair”</p>                        |
| <b>Termin składania zgłoszeń</b>                 | 02.04.2024  |
| <b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b> | Pocztą elektroniczną /telefonicznie   |
| <b>Pytania</b>                                   | Dodatkowe pytania należy na adres e-mail <a href="mailto:isad@uj.edu.pl">isad@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: 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 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: [isad@uj.edu.pl](mailto:isad@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **ul. Reymonta 4, 30-059 Kraków**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju**.
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.