



## UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

124.1101.3.2024

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie  
poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne  
w wymiarze pełnego etatu  
w Dziekanacie Wydziału Lekarskiego  
(umowa na czas zastępstwa)**

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe;
- umiejętność obsługi programów MS Office 365, Excel oraz innych programów biurowych i komunikatorów w stopniu umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków;
- umiejętność pisania i redagowania tekstów, opracowywania sprawozdań i zestawień oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i prowadzenie ich archiwizacji;
- znajomość języka angielskiego – poziom B1/B2
- praktyczna znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych, a także Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie stanowiska;
- umiejętność pracy z aktami prawnymi.

### **Dodatkowe wymagania i oczekiwania:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w uczelni wyższej;
- staż minimum 3 lata;
- znajomość problematyki szkolnictwa wyższego oraz znajomość struktury uczelni;
- doświadczenie pracy w systemie USOS;
- umiejętność szybkiej nauki obsługi programów informatycznych oraz gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
- znajomość języka angielskiego na poziomie C1/C2 oraz innych języków obcych w stopniu komunikatywnym;
- kompetencje osobiste i społeczne:
  - wysokie zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole i w strukturze dużej organizacji,
  - bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość,
  - umiejętność samodzielnej organizacji i planowania pracy własnej,
  - poczucie obowiązku i odpowiedzialności,
  - odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
  - zdolność koncepcyjnego i analitycznego myślenia,
  - zaangażowanie i samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
  - inicjatywa i umiejętność wyszukiwania/pozyskiwania informacji oraz dzielenia się wiedzą i doświadczeniem,
  - wysoka kultura osobista.

### **Zakres podstawowych obowiązków/Opis zadań:**

- administracyjna obsługa spraw związanych z organizacją kształcenia i dydaktyką na wydziale;
- prowadzenie spraw administracyjnych związanych z realizacją przez wydział zajęć dydaktycznych;
- sporządzanie umów cywilno-prawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów zapotrzebowania na zajęcia dydaktyczne oraz planów i rozliczeń pensum dydaktycznego;
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przepisów wewnętrznych i zewnętrznych oraz pozostałych spraw, które obejmuje zakres obowiązków;
- sprawy związane z obsługą sekretarską dziekana i prodziekanów oraz Komisji Wydziałowych;
- działalność informacyjna i sprawozdawczość w zakresie merytorycznym stanowiska.



## UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

### Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca samodzielna, w ramach i przy wsparciu zespołu;
- możliwość rozwijania umiejętności, udziału w szkoleniach;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- dodatek stażowy;
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego, pakietu sportowego, pakietu medycznego oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae;
- list motywacyjny;
- informacja o terminie gotowości do podjęcia pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesłać **do dnia 11.03.2024** r. drogą e-mailową na adres: **magdalena.wojtecka@uj.edu.pl** (w tytule maila wpisując „rekrutacja dziekanat WL (zastępstwo), imię i nazwisko”)

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.