

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 5 kwietnia 2024 r.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b> | 1227.1101.126.2024   |
| <b>Adres</b>                                      | Centrum Wsparcia Dydaktyki,<br>ul. R. Ingardena 6, 30-060 Kraków |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Grupa pracowników</b>                        | administracyjni  |
| <b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b> | Centrum Wsparcia Dydaktyki – Dział Spraw Stypendialnych  |
| <b>Liczba etatów</b>                            | 1  |
| <b>Rodzaj zatrudnienia</b>                      | umowa o pracę  |
| <b>Wymiar czasu pracy</b>                       | pełny etat   |
| <b>Planowany okres zatrudnienia</b>             | umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony  |
| <b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>    | II kwartał 2024 r.   |
| <b>Wynagrodzenie</b>                            | wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>   |
| <b>Wymagane kwalifikacje</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• ukończone studia wyższe,</li><li>• umiejętność logicznego myślenia, łączenia faktów i planowania;</li><li>• umiejętność redagowania pism, decyzji i projektów wewnętrznych aktów prawnych,</li><li>• umiejętność interpretowania przepisów,</li><li>• umiejętność obsługi programów pakietu MS Office 365.</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b><i>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</i></b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość struktury uczelni;</li> <li>• znajomość obsługi USOS;</li> <li>• znajomość zasad ustalania dochodu w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne;</li> <li>• umiejętność organizacji pracy własnej, zdolności komunikacyjne i interpersonalne;</li> <li>• wysoka kultura osobista;</li> <li>• odpowiedzialność i sumienność.</li> </ul>  |
| <b><i>Zakres obowiązków /Opis zadań</i></b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• współorganizowanie systemu wsparcia stypendialnego w Uczelni;</li> <li>• przygotowywanie pism, decyzji stypendialnych oraz weryfikacja ich poprawności;</li> <li>• informowanie o przepisach dotyczących świadczeń stypendialnych;</li> <li>• wspieranie pracy wydziałowych koordynatorów ds. stypendialnych, wyjaśnianie niejasności dotyczących świadczeń oraz zasad obliczania dochodu w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne;</li> <li>• opracowywanie aktów prawnych związanych z działalnością jednostki;</li> <li>• śledzenie zmian w przepisach z zakresu działalności jednostki;</li> <li>• przygotowywanie sprawozdań oraz redagowanie odpowiedzi na zapytania prasowe oraz w trybie dostępu do informacji publicznej.</li> </ul> |
| <b><i>Oferujemy</i></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><i>Wymagane dokumenty aplikacyjne</i></b>            | CV z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej<br>List motywacyjny   |
| <b><i>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</i></b>           | Skan dokumentów potwierdzających: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie,</li> <li>• kwalifikacje (jeżeli dotyczy).</li> </ul>   |
| <b><i>Forma składania zgłoszeń</i></b>                  | Dokumenty prosimy składać: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pocztą elektroniczną na adres: <a href="mailto:dydaktyka@uj.edu.pl">dydaktyka@uj.edu.pl</a>, tytuł: „oferta pracy DSSp”, lub</li> <li>• pocztą tradycyjną na adres Uniwersytet Jagielloński, Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, pok. 0.11, 30-060 Kraków, z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy DSSp”</li> </ul>   |
| <b><i>Termin składania zgłoszeń</i></b>                 | 26 kwietnia 2024 roku  |
| <b><i>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</i></b> | Pocztą elektroniczną / telefonicznie   |
| <b><i>Pytania</i></b>                                   | Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 12 663 26 86  |

## 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 1225.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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 powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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 przesłać e-mailem na adres: [beata.mokrzycka@uj.edu.pl](mailto:beata.mokrzycka@uj.edu.pl). lub pocztą tradycyjną na adres: ul. Gołębia 24, pok. 29, 31-007 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w sekretariacie Działu Organizacji ul. Gołębia 24, pok. 29, 31-007 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.