

*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 27.05.2024 r.

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.179.2024
<b>Dyrektor jednostki pozawydziałowej</b>	mgr Piotr Szumliński, Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki
<b>Adres</b>	Centrum Wsparcia Dydaktyki ul. Ingardena 6 30-060 Kraków

**Uniwersytet Jagielloński**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**  
w zakresie obsługi prawnej

<b>Grupa pracowników</b>	pracownicy administracyjni
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Centrum Wsparcia Dydaktyki (Dział Rekrutacji na Studia)
<b>Liczba etatów</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	umowa o pracę (umowa na zastępstwo)
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny etat
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	okres próbny z możliwością przedłużenia
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	czerwiec 2024
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ</a>
<b>Wymagane kwalifikacje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo administracja);</li><li>• płynna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;</li><li>• biegła obsługa komputera (Office 365: Word, Excel, Outlook; Lex).</li></ul>

<b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność redagowania aktów prawnych oraz przygotowywania decyzji administracyjnych i pism;</li> <li>• analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;</li> <li>• umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;</li> <li>• odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;</li> <li>• otwartość na pracę z ludźmi;</li> <li>• chęć podejmowania nowych wyzwań.</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków/opis zadań</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych normujących rekrutację na studia, w tym uchwał, zarządzeń i innych oraz opiniowanie projektów ustaw i rozporządzeń;</li> <li>• obsługa obiegu dokumentów, w tym elektronicznie, prowadzenie ewidencji dokumentów;</li> <li>• przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism w sprawach kandydatów;</li> <li>• wspieranie osób zaangażowanych w proces rekrutacji – szczególnie w zakresie interpretacji obowiązujących przepisów prawa;</li> <li>• praca w środowisku chmurowym (Office 365);</li> <li>• wykonywanie standardowych czynności administracyjno-biurowych.</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. List motywacyjny</li> <li>3. 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>	–
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	pocztą elektroniczną na adres <b>dydaktyka@uj.edu.pl</b> , tytuł <b>Praca DRS</b>
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	<b>03.06.2024 r.</b>
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Pocztą elektroniczną/telefonicznie
<b>Pytania</b>	Dodatkowe pytania należy kierować do Kamila Gajęckiego na adres e-mail <a href="mailto:kamil.gajeccki@uj.edu.pl">kamil.gajeccki@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 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: [dydaktyka@uj.edu.pl](mailto:dydaktyka@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. Ingardena 6, 30-060 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.