

**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 27.06.2024

<b>Nr informacji o konkursie nadany przez CSO</b>	1227.1101.92.2024
<b>Dziekan wydziału /Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej</b>	Dziekan Wydziału Filozoficznego dr hab. Jacek Nowak, prof. UJ
<b>Adres</b>	ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków

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

<b>Grupa pracowników</b>	Administracyjnych
<b>Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)</b>	Instytut Socjologii Wydział Filozoficzny
<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 1 rok z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	Wrzesień/Październik 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>– bardzo dobra znajomość programu MS Office (Word, Excel),</li><li>– bardzo dobra znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie,</li><li>– doświadczenie w pracy biurowej.</li></ul>

<p><b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doświadczenie i wiedza z zakresu administracyjnych aspektów realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych (np. Komisji Europejskiej) lub krajowych (np. NCBiR, NCN);</li> <li>• umiejętność wyszukiwania, analizowania i pozyskiwania informacji zawartych w umowach oraz obowiązujących przepisach;</li> <li>• umiejętność pracy w zespole;</li> <li>• bardzo dobra organizacja pracy własnej;</li> <li>• doświadczenie w pracy z wykorzystaniem języka angielskiego w mowie i piśmie;</li> <li>• znajomość systemu SAP oraz środowiska akademickiego, będzie dodatkowym atutem.</li> </ul>
<p><b>Zakres obowiązków /Opis zadań</b></p>	<p>Obsługa administracyjna wybranych projektów realizowanych w Instytucie Socjologii UJ, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wsparcie biurowe i administracyjne kierowników wybranych projektów w realizowaniu budżetu i kontroli nad wydatkowaniem środków,</li> <li>• składanie i przetwarzanie zamówień w ramach wybranych projektów,</li> <li>• nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na realizację wybranych projektów zgodnie z przepisami instytucji/agencji finansujących oraz przepisami Uniwersytetu Jagiellońskiego,</li> <li>• organizacja oraz nadzór nad procesem rekrutacji do wybranych projektów (koordynacja procesów zatrudnienia),</li> <li>• kontrola kart czasu pracy wybranych projektów pod kątem finansowym i formalnym,</li> <li>• przygotowywanie pism i dokumentacji do wybranych projektów badawczych,</li> <li>• organizacja spotkań dla członków zespołu i partnerów zewnętrznych (w tym wymiana dokumentacji między instytutami itp.),</li> <li>• wsparcie w organizacji wydarzeń w ramach wybranych projektów badawczych,</li> <li>• przygotowanie rozliczeń wybranych projektów we współpracy z CWN UJ oraz uzupełnienie danych w systemie rozliczającym projekt.</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> <li>•</li> </ul>
<p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV,</li> <li>2. 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><i>Dodatkowe dokumenty aplikacyjne</i></b>	Dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawarte w CV
<b><i>Forma składania zgłoszeń</i></b>	poczta elektroniczną na adres: <a href="mailto:marcin.sobczyk@uj.edu.pl">marcin.sobczyk@uj.edu.pl</a> , tytuł: Konkurs na stanowisko administracyjne  przesyłką pocztową na adres: ul. Grodzka 52, 31-044 Kraków z adnotacją: Instytut Socjologii UJ
<b><i>Termin składania zgłoszeń</i></b>	10.07.2024 r.
<b><i>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</i></b>	Poczta elektroniczną / telefonicznie
<b><i>Pytania</i></b>	Dodatkowe pytania należy kierować do Pana mgr Marcina Sobczyka na adres e-mail <a href="mailto:marcin.sobczyk@uj.edu.pl">marcin.sobczyk@uj.edu.pl</a>

Z upoważnienia  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego

dr hab. Jacek Nowak, prof. UJ  
Dziekan Wydziału Filozoficznego

## **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 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: [marcin.sobczyk@uj.edu.pl](mailto:marcin.sobczyk@uj.edu.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Instytut Socjologii, ul. Grodzka 52, pok. 52, 31-044 Kraków  
lub wycofać osobiście stawiając się w Instytucie Socjologii, ul. Grodzka 52, pok. 52, 31-044 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.