

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 czerwca 2024 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.212.2024
Adres	Uniwersytet Jagielloński Ul. Gołębia 24 31-007 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
(pełniącego obowiązki asystenta)

Grupa pracowników	pracownicy administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Biuro Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	umowa na czas określony (poprzedzona okresem próbnym) z możliwością przedłużenia
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	Wrzesień 2024
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe magisterskie;• doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem biura, mile widziane w administracji publicznej;• biegłe redagowanie pism i innych dokumentów służbowych oraz koordynowanie ich obiegiem;• bardzo dobra znajomość programów MS (Word, Excel, PowerPoint, Teams);• umiejętność pracy i koordynacji pracy w chmurze (np. Microsoft 365);

	<ul style="list-style-type: none"> • biegła znajomość obsługi poczty elektronicznej oraz znajomość EZD; • odpowiedzialność; • samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność analitycznego myślenia; • umiejętność pracy w zespole; • komunikatywność; • dokładność, sumienność i terminowość; • wysoka kultura osobista; • zdolność do szybkiego uczenia się i umiejętność realizacji kilku zadań równolegle.
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • planowanie i koordynowanie pracy Biura Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej; • pełna obsługa administracyjna Biura, prowadzenie terminarza spotkań, obsługa pracowników i osób spoza UJ; • przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, redagowanie pism, dokumentów służbowych, zapewnienie płynnego i prawidłowego obiegu dokumentów; • kontrola nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą; • współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w Uczelni, monitorowanie zadań zleconych przez Prorektora innym jednostkom; • prowadzenie spraw finansowych Biura, w tym wprowadzanie faktur i not dotyczących Biura Prorektora; • prowadzenie spraw związanych z ewidencją majątku Biura, • koordynowanie zakupów do Biura.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w uznanej uczelni; • możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego; • benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego; • dodatkowe świadczenia socjalne.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej)
Dodatkowe dokumenty aplikacyjne	Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
Forma składania zgłoszeń	pocztą elektroniczną na adres cso@uj.edu.pl , tytuł: „oferta pracy Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej”
Termin składania zgłoszeń	9 sierpnia 2024 roku
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną /telefonicznie
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować do cso@uj.edu.pl tytuł: „oferta pracy Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej”

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, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez [e-mail](mailto:iod@uj.edu.pl): 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 pracownika administracyjnego w Biurze Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej 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 pracownika administracyjnego w Biurze Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej określone w ogłoszeniu Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej na podstawie wyrażonej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgodą jest Pani /Pana wyraźne 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 cso@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Centrum Spraw Osobowych, ul. Straszewskiego 27, 31-113 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się w Centrum Spraw Osobowych, ul. Straszewskiego 27, 31-113 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.