

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 01.07.2024 r.

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.216.2024
Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	mgr Piotr Szumliński, Dyrektor Centrum Wsparcia Dydaktyki
Adres	Centrum Wsparcia Dydaktyki, ul. R. Ingardena 6, 30-060 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Grupa pracowników	pracownicy administracyjni
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Centrum Wsparcia Dydaktyki, Dział Spraw Stypendialnych
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Planowany okres zatrudnienia	umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	III kwartał 2024 r.
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none">ukończone studia wyższe,umiejętność redagowania pism,znajomość ustawy PSWN w zakresie pomocy materialnej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,umiejętność obsługi programów pakietu MS Office 365.

Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku; • doświadczenie w pracy w systemie USOS/USOSweb w module stypendialnym; • znajomość EZD; • znajomość zasad ustalania dochodu w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne; • umiejętność organizacji pracy własnej, zdolności komunikacyjne i interpersonalne; • wysoka kultura osobista; • odpowiedzialność i sumienność; • mile widziana znajomość języka angielskiego.
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie wniosków o stypendia wypłacanych z funduszu stypendialnego; • prowadzenie obsługi wnioskodawców ze wskazanej jednostki administracyjnej, w tym udzielanie informacji w ich indywidualnych sprawach; • przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez organ I instancji; • przygotowywanie decyzji stypendialnych organu I instancji oraz weryfikacja ich poprawności; • przyjmowanie odwołań lub wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz przygotowywanie ich do rozpatrzenia przez organ II instancji; • przygotowywanie list wypłat stypendiów oraz weryfikacja ich zgodności z decyzjami; • przygotowywanie informacji w sprawie wypłat i zwrotów nienależnie pobranych świadczeń.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</p>
Dodatkowe dokumenty aplikacyjne	<p>Skan dokumentów potwierdzających:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie, • kwalifikacje (jeżeli dotyczy).
Forma składania zgłoszeń	<p>Dokumenty prosimy składać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pocztą elektroniczną na adres: dydaktyka@uj.edu.pl, tytuł: „oferta pracy DSSp”, lub • 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”
Termin składania zgłoszeń	14.07.2024 roku
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną / telefonicznie
Pytania	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, 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 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 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.