

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 OFERCIE PRACY

Data ogłoszenia oferty 07.02.2025 r.

Nr oferty pracy 124.1101.8.2025

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum
ogłasza nabór na stanowisko
Pracownik Administracyjny**

Grupa pracowników	Pracownik niebędący nauczycielem
Podgrupa pracowników	Administracyjny
Jednostka UJ CM (miejsce wykonywania pracy)	Biuro Prorektora ds. Collegium Medicum
Liczba stanowisk	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	1/1
Planowany okres zatrudnienia	docelowo na czas nieokreślony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	II kwartał 2025 r.
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ CM
Kryteria kwalifikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu: administracji, zarządzania lub pokrewne, - minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, - bardzo dobra znajomość języka angielskiego, - biegła obsługa komputera, w tym programów pakietu Office, - praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, - znajomość przepisów dotyczących zarządzania dokumentacją (w tym dokumentacją elektroniczną), - bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność i terminowość, - umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielność w realizacji wyznaczonych zadań, - wysoka kultura osobista oraz kompetencje komunikacyjne, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	- doświadczenie w pracy administracyjnej, na podobnym stanowisku, szczególnie w uczelni wyższej lub instytucji publicznej.

Zakres obowiązków /Opis zadań	<p>Wykonywanie prac administracyjno-biurowych związanych z obsługą Biura, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie terminarza spotkań Władz UJ CM, - przyjmowanie, rejestracja i ewidencja korespondencji oraz archiwizacja dokumentacji, - obsługa kancelaryjna spraw prowadzonych przez Biuro, w tym za pośrednictwem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją, - stosowanie zasad obiegu dokumentów w Uczelni, w tym przekazywanie dekretowanych dokumentów oraz decyzji Władz do realizacji przez właściwe osoby, bądź jednostki organizacyjne, - redagowanie pism oraz prowadzenie komunikacji telefonicznej i korespondencji elektronicznej, - organizowanie i obsługa posiedzeń, spotkań i komisji dla Władz UJ CM.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie w renomowanej Uczelni zlokalizowanej w centrum Krakowa, - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, - stałe godziny pracy, - pakiet świadczeń socjalnych m.in. Karta Multisport, opieka medyczna, dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, pożyczki na cele mieszkaniowe, - możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV wraz z listem motywacyjnym 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Druk kwestionariusza osobowego można pobrać na stronie: https://csp.cm-uj.krakow.pl</p>
Forma składania zgłoszeń	<p>Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów na adres: kariera@cm-uj.krakow.pl</p> <p>O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.</p>
Termin składania zgłoszeń	07 marca 2025 r.
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	<p>Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.</p>
Pytania	<p>Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum Spraw Personalnych UJ CM</p>

Proces rekrutacyjny prowadzony jest zgodnie z [Polityką Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim](#).

Kandydaci przed nawiązaniem stosunku pracy, którym w trakcie zatrudnienia powierzy się do realizacji jakiegokolwiek zadania związane z działalnością objętą ochroną zgodnie z Ustawą o ochronie małoletnich, podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami oraz szczegółowymi procedurami określonymi w *Zarządzeniu nr 7 Prorektora ds. Collegium Medicum z 22.02.2024 r. w sprawie organizacji zasad weryfikacji osób zatrudnianych przy pracy lub dopuszczanych do działalności objętej ochroną zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (z późniejszymi zmianami)*.

Zastępczyni Kanclerza UJ ds. CM

Ewa Klepacz-Zielińska

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: 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. 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 przesłać e-mailem na adres: kariera@cm-uj.krakow.pl lub pocztą tradycyjną na adres: **Dział Kadr Centrum Spraw Personalnych UJ CM, 31-008 Kraków ul. św. Anny 12**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Dziale Kadr Centrum Spraw Personalnych UJ CM, 31-008 Kraków ul. św. Anny 12**.
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.