

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** 21 kwietnia 2026 r.

**Nr oferty pracy** 124.1101.16.2026

### Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum ogłasza nabór na stanowisko

Pracownik Administracyjny

<b>Grupa pracowników</b>	Pracownik niebędący nauczycielem
<b>Podgrupa pracowników</b>	Administracyjny
<b>Jednostka UJ CM (miejsce wykonywania pracy)</b>	Centrum Administracyjne CM
<b>Liczba stanowisk</b>	1
<b>Rodzaj zatrudnienia</b>	Umowa o pracę
<b>Wymiar czasu pracy</b>	1/1
<b>Planowany okres zatrudnienia</b>	docelowo na czas nieokreślony
<b>Przewidywany termin rozpoczęcia pracy</b>	II kwartał 2026 r.
<b>Wynagrodzenie</b>	wg <a href="#">Regulaminu wynagradzania UJ CM</a>
<b>Kryteria kwalifikacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe,</li> <li>- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe,</li> <li>- praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych,</li> <li>- doświadczenie w przygotowywaniu i wdrażaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych w podmiotach publicznych,</li> <li>- znajomość przepisów prawa dotyczących zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną),</li> <li>- umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, przede wszystkim edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym oraz aplikacjami do spotkań on-line,</li> <li>- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,</li> <li>- umiejętność dobrej organizacji pracy i orientacja na osiągnięcie celów,</li> <li>- umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.</li> </ul>
<b>Dodatkowe wymagania i oczekiwania</b>	- wykształcenie wyższe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją lub wyższe o dowolnym kierunku i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I i II

	<p>stopnia lub studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praktyczna znajomość obsługi programów informatycznych z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją/elektronicznego obiegu dokumentacji np. EZD RP,</li> <li>- doświadczenie we wdrażaniu systemów EZD w podmiotach publicznych,</li> </ul>
<b>Zakres obowiązków / Opis zadań</b>	<p><u>Koordynowanie czynności kancelaryjno-archiwalnych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości stosowania zasad obiegu dokumentów na Uczelni,</li> <li>- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw, nadawania znaku sprawy,</li> <li>- udział w tworzeniu, zmianie i uzupełnianiu normatywów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących na Uczelni,</li> <li>- współpraca z jednostkami Uczelni oraz przeprowadzanie wizytacji w celu weryfikacji poprawności postępowania z dokumentacją,</li> <li>- szkolenie pracowników w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i stosowania przepisów kancelaryjnych,</li> </ul>
<b>Oferujemy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zatrudnienie w renomowanej Uczelni zlokalizowanej w centrum Krakowa,</li> <li>- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,</li> <li>- stałe godziny pracy,</li> <li>- pakiet świadczeń socjalnych m.in. Karta Multisport, opieka medyczna, dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, pożyczki na cele mieszkaniowe,</li> <li>- możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń,</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty aplikacyjne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV wraz z listem motywacyjnym</li> <li>2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</li> </ol> <p>Druk kwestionariusza osobowego można pobrać na stronie:  <a href="https://csp.cm-uj.krakow.pl">https://csp.cm-uj.krakow.pl</a></p>
<b>Forma składania zgłoszeń</b>	<p>Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów na adres: <a href="mailto:kariera@cm-uj.krakow.pl">kariera@cm-uj.krakow.pl</a> (w tytule wiadomości wpisując „rekrutacja – Centrum Administracyjne CM”)</p> <p>O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrane kandydatki/wybrani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.</p>
<b>Termin składania zgłoszeń</b>	<b>8 maja 2026 r.</b>
<b>Sposób informowania o wynikach rekrutacji</b>	Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybraną osobą.
<b>Pytania</b>	Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum Administracyjnego UJ CM

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

Kandydatki/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 kandydatki/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: [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. 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](mailto:kariera@cm-uj.krakow.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: **Centrum Administracyjne UJ CM, 31-008 Kraków ul. św. Anny 12**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Centrum Administracyjnym 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.