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	09 listopada 2026 r.
Nr oferty pracy	124.1101.61.2026

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum ogłasza
nabór na stanowisko

Pracownik Administracyjny

Grupa pracowników	Pracownik niebędący nauczycielem
Podgrupa pracowników	Administracyjny
Jednostka UJ CM (miejsce wykonywania pracy)	Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny Działu Administrowania Nieruchomościami Centrum Zarządzania i Gospodarowania Mieniem CM
Liczba stanowisk	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	1/1
Planowany okres zatrudnienia	docelowo na czas nieokreślony
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	I kwartał 2027 r.
Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ CM
Kryteria kwalifikacyjne	- wykształcenie średnie (mile widziane wyższe); - biegła znajomość programów pakietu MS Office; - umiejętność dobrej organizacji pracy; - wysokie kompetencje interpersonalne.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	- znajomość języka angielskiego; - znajomość obsługi systemu SAP.
Zakres obowiązków / Opis zadań	- prowadzenie rejestru korespondencji, współpraca z jednostkami administracji CM w zakresie zaopatrzenia i eksploatacji obiektu; - rezerwacja sal na potrzeby dydaktyczne; - sporządzanie harmonogramów sal wykładowych; - rozliczenia wykorzystania sal obiektu; - prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku; - rozliczanie faktur z tytułu dostaw i usług; - wystawianie faktur oraz not z tytułu wynajmu sal dydaktycznych znajdujących się w obiekcie;

	- wystawianie faktur za parking; - zgłaszanie kierownikowi obiektu uwag dotyczących zauważonych usterek, wymagających interwencji personelu technicznego lub pracowników Działu Remontów i Eksploatacji CM; - zamawianie środków czystości, prowadzenie magazynu środków czystości.
Oferujemy	- 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	1. CV wraz z listem motywacyjnym 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie Druk kwestionariusza osobowego można pobrać na stronie: https://csp.cm-uj.krakow.pl
Forma składania zgłoszeń	Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów na adres: wioletta.majewska@uj.edu.pl (w tytule wiadomości wpisując „rekrutacja Pracownik Administracyjny – ODA) O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrane kandydatki/wybrani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.
Termin składania zgłoszeń	**30 listopada 2026 r.**
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi Kandydatkami/Kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybraną osobę.
Pytania	Dodatkowych informacji udziela kierownik Obiektu Dydaktyczno-Administracyjnego UJ CM

Proces rekrutacyjny prowadzony jest zgodnie z Polityką Otwartej, Transparentnej i Merytorycznej Rekrutacji na Uniwersytecie Jagiellońskim: zarz_57_2026

Kandydatki/Kandydaci przed nawiązaniem stosunku pracy, którym w trakcie zatrudnienia powierzy się do realizacji jakiekolwiek 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, 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 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 przesłać e-mailem na adres: wioletta.majewska@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: **Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny Dział Administrowania Nieruchomościami Centrum Zarządzania i Gospodarowania Mieniem UJ CM, 31-066 Kraków ul. Skawińska 8**, lub wycofać osobiście stawiając się w **Obiekcie Dydaktyczno-Administracyjny Działu Administrowania Nieruchomościami Centrum Zarządzania i Gospodarowania Mieniem UJ CM, 31-066 Kraków ul. Skawińska 8.**
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.