

**Rektor Uniwersytetu Pedagogicznego  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

**ogłasza konkurs na stanowisko**

**Kanclerza**

**1. Zakres wykonywanych zadań**

Kierowanie administracją i gospodarką finansową Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie w zakresie określonym przez Rektora oraz Statut Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów Uczelni określonych w Statucie i ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym, a w szczególności:

- A. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia gospodarki finansowej oraz administrowania składnikami majątku Uczelni w zakresie zarządu zwykłego.
- B. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentacji w zakresie spraw podległych kanclerzowi.
- C. Inicjowanie i realizowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej bazy Uczelni.
- D. Kształtowanie (w porozumieniu z Rektorem) polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podległych kanclerzowi,
- E. Tworzenie regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie administracyjnym, gospodarczym i technicznym.

**2. Wymagania kwalifikacyjne**

Wykształcenie wyższe magisterskie.

Udokumentowany staż pracy – co najmniej 10 lat, w tym 5 lat na stanowiskach kierowniczych.

Znajomość podstaw prawnych oraz zasad ekonomiczno-finansowych funkcjonowania publicznych szkół wyższych.

Znajomość podstaw prawnych, zasad ekonomiczno-finansowych oraz przepisów dotyczących funkcjonowania systemu oświaty w Polsce.

Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki nieruchomościami, inwestycji oraz procedur zamówień publicznych.

Znajomość aktualnej strategii Uniwersytetu Pedagogicznego (dostępna na stronie internetowej Uniwersytetu).

Znajomość języka obcego nowożytnego.

Umiejętności w zakresie organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu dużym zespołem pracowników.

Umiejętność przekładania strategii na cele operacyjne oraz skutecznego zarządzania celami, projektami i zmianą organizacyjną.

Umiejętności w zakresie podstawowych technik informatycznych i multimedialnych.

Doświadczenie w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu środków z programów Unii Europejskiej.

Doświadczenie we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej.

Wysoki poziom umiejętności interpersonalnych, operatywność, komunikatywność oraz pełna dyspozycyjność zawodowa.

Gotowość do rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w celu uzyskania takiego poświadczenia

Aplikacje kandydatów niespełniających warunku posiadania wykształcenia wyższego oraz stażu pracy, w tym na stanowiskach kierowniczych nie będą rozpatrywane.

### **3. Wymagane dokumenty**

Kandydaci biorący udział w konkursie przedkładają następujące dokumenty:

1. Curriculum vitae z fotografią (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż zawodowy.
4. Referencje od poprzednich pracodawców, obejmujące okres minimum ostatnich 5 lat pracy zawodowej.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
6. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz.U z 2013 r. poz. 168 ze zm.)
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z kartoteki karnej Krajowego Rejestru Karnego (wydane nie później niż 30 dni przed dniem złożenia dokumentów).
8. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani karno - skarbowe.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na kanclerza UP”, należy złożyć w Dziale Służb Pracowniczych UP, Kraków, ul. Podchorążych 2, p. 154 w godz. od 10.00 – 14.00, od poniedziałku do piątku, w terminie do dnia 19 grudnia 2016 r.

Uniwersytet Pedagogiczny zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Uniwersytet Pedagogiczny zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia z wybranymi kandydatami dodatkowych rozmów kwalifikacyjnych. Ewentualne rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminach od dnia 9 stycznia do dnia 13 stycznia 2017 roku, a o ich terminie wybrani kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 31 stycznia 2017 roku.

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 1 lutego 2017 r. do dnia 28 lutego 2017 r. w Dziale Służb Pracowniczych Uniwersytetu Pedagogicznego, p. 154.

Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisijnemu zniszczeniu.

UP zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z żadnej oferty.