

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

1. NAZWA STANOWISKA PRACY:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY W DZIEKANACIE WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO

2. NIEZBĘDNE WYMAGANIA W ZAKRESIE KWALIFIKACJI I UMIEJETNOŚCI:

- *wykształcenie wyższe,*
- *doświadczenie w pracy administracyjnej (min. 1 rok), znajomość zasad funkcjonowania i struktury uczelni,*
- *obsługa komputera (znajomość obsługi MS Office),*
- *umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner),*
- *komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,*
- *wysoka kultura osobista,*
- *znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.*

3. DODATKOWE WYMAGANIA:

- *systematyczność, sumienność, terminowość, zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,*
- *umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,*
- *umiejętność samodzielnej organizacji pracy,*
- *zdolność szybkiego uczenia się.*

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU PRACY:

- *prowadzenie spraw studenckich oraz ewidencji przebiegu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na wyznaczonych kierunkach,*
- *obsługa administracyjna studentów (wypisywanie i wydawanie studentom zaświadczeń, załatwianie spraw związanych z tokiem studiów),*
- *opracowanie sprawozdań jednostkowych w zakresie prowadzonych kierunków studiów,*
- *przygotowywanie dokumentacji do egzaminów licencjackich i magisterskich oraz wystawianie dyplomów ukończenia studiów magisterskich, licencjackich,*
- *prowadzenie spraw związanych z dokumentacją i ewidencją słuchaczy wszystkich studiów podyplomowych prowadzonych na Wydziale Humanistycznym,*
- *sprawdzanie semestralnych opłat za studia niestacjonarne i podyplomowe,*
- *inne sprawy zlecone przez Dziekana, Prodziekanów i Kierownika Dziekanatu.*

5. WYMIAR ETATU: **pełny etat**

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- *Kwestionariusz osobowy (CV),*
- *list motywacyjny,*
- *inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy,*
- *podpisane dokumenty związane z ochroną danych osobowych tj. klauzulę informacyjną oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załączniki do niniejszego ogłoszenia.*

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (Kraków, ul. Podchorążych 2, pok. 154, 155) w godzinach: 8.00-15.00 lub elektronicznie (praca@up.krakow.pl) w terminie do dnia 7 grudnia 2018 r.

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Kandydat, który nie został wyłoniony w procesie rekrutacji zobowiązany jest do odbioru dokumentów w Dziale Spraw Pracowniczych w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kraków, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nr ref. ogłoszenia)

Oświadczenia

dotyczące ochrony danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- I. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, jako administratora danych, moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko:

.....
w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm).

- II. Jestem świadomy/a, że podanie danych na podstawie powyższej zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu wskazanego w jej treści. Przyjmuję do wiadomości,
że powyższą zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora Danych, wskazany w pkt I z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: info@up.krakow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

Klauzula informacyjna

- III. Przyjmuję do wiadomości, że:
- a) Administratorem moich danych osobowych jest Uniwersytet Pedagogiczny im. KEN w Krakowie (adres: ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, strona internetowa: www.up.krakow.pl). Z Administratorem Danych osobowych można kontaktować się poprzez adres e-mail: info@up.krakow.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany w zdaniu pierwszym.,
 - b) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@up.krakow.pl, lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora Danych, wskazany w lit. a,
 - c) zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1), zwanego dalej: „RODO”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych, tj. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917);

- i/lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe),
- d) zebrane dane osobowe, o których mowa w lit. c będą przetwarzane przez Administratora Danych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na ww. stanowisko,
- e) dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora podmiotom i organom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- f) dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata/zamknięcia naboru bez wyboru kandydata lub do czasu odwołania zgody (dotyczy danych nieobowiązkowych),
- g) podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, wynika z obowiązku przewidzianego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa i jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- h) posiadam: prawo dostępu do moich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w przepisach prawa,
- i) zebrane dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- j) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego.

.....
(*podpis osoby, której dane dotyczą*)