

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 KONKURSIE

Data ogłoszenia Kraków, dnia 10.02.2023

Nr informacji o konkursie nadany przez CSO	1227.1101.13.2023
Dyrektor jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej lub wspólnej	Dr Danuta Earnshaw Mossakowska, prof. UJ Dyrektor Małopolskiego Centrum Biotechnologii UJ
Adres	Gronostajowa 7A, 30-387 Kraków

Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO
w Małopolskim Centrum Biotechnologii UJ

Grupa pracowników	administracyjna
Jednostka UJ (miejsce wykonywania pracy)	Małopolskie Centrum Biotechnologii UJ, Centrum Doskonałości Naukowej DioscURI
Liczba etatów	1
Rodzaj zatrudnienia	Umowa o pracę na czas określony
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Planowany okres zatrudnienia	15.03.2023-30.03.2027
Przewidywany termin rozpoczęcia pracy	15.03.2023
Opis Programu /Projektu	Głównym celem Centrum jest zastosowanie symulacji komputerowych do zrozumienia roli potranslacyjnych modyfikacji białek (takich jak glikozylacja) w modulowaniu interakcji białko-białko w zdrowiu i chorobie. Centrum jest współfinansowane przez polskie Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, niemieckie Federalne Ministerstwo Edukacji i Badań Naukowych.



Wynagrodzenie	wg Regulaminu wynagradzania UJ
Wymagane kwalifikacje	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie: wyższe; • doświadczenie zawodowe: min. 3 letnie doświadczenie i wiedza z zakresu przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych (np. Komisji Europejskiej) lub krajowych (np. NCBiR, NCN); • umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> • biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, • biegła znajomość języka polskiego, • umiejętność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów, • umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji, • umiejętność pracy w zespole, • znajomość obsługi komputera, • znajomość pakietu MS Office, • doskonałe umiejętności komunikacyjne, • dokładność, • sumienność, • bardzo dobra organizacja pracy (w tym przy zastosowaniu narzędzi informatycznych do planowania i kontroli realizacji zadań) oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji.
Dodatkowe wymagania i oczekiwania	<ul style="list-style-type: none"> • znajomość obsługi systemu SAP, • znajomość wewnętrznych regulacji UJ, • doświadczenie w administrowaniu projektami naukowymi, • znajomość przepisów w zakresie realizacji projektów badawczych (m.in. podstawy księgowości, rozliczania projektów, raportowania, Prawa Zamówień Publicznych), • doświadczenie w Public Relations, w szczególności w zakresie mediów społecznościowych oraz obsługi strony internetowej
Opis stanowiska	<p>Poszukujemy zmotywowanego, samodzielnego, prężnego administratora z nastawieniem "can do", który dołączy do Centrum Modelowania Modyfikacji Potranslacyjnych DioscURI. Potrzebna jest osoba, która jest silnym graczem zespołowym z doskonałymi umiejętnościami komunikacyjnymi, która będzie kluczowym atutem Centrum i będzie ściśle współpracować z liderem Centrum w budowaniu jednostki. Ta rola wymaga bliskich interakcji z członkami zespołu Centrum DioscURI, administracji centralnej MCB i administracji centralnej Uniwersytetu, jak również współpracowników za granicą oraz różnych krajowych i międzynarodowych agencji finansujących. Ponieważ jesteśmy grupą międzynarodową, wymagane są doskonałe umiejętności pisemne i językowe w języku polskim i angielskim. Znajomość języka niemieckiego będzie dodatkowym atutem. Wybrany kandydat przejdzie okres szkoleniowy, podczas którego zapozna się z obowiązującymi procedurami.</p>
Zakres obowiązków /Opis zadań	<ul style="list-style-type: none"> • Podejmowanie decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania Centrum DioscURI na podstawie upoważnienia udzielonego przez Kierownika Centrum DioscURI, • Składanie i przetwarzanie zamówień i faktur na potrzeby Centrum, • Nadzorowanie wydatkowania środków finansowych na realizację projektów zgodnie z przepisami Narodowego Centrum Nauki oraz przepisami Uniwersytetu Jagiellońskiego, • Wspomaganie lidera DioscURI w planowaniu budżetu, • Aktywny udział w pozyskiwaniu (strona formalna) i obsłudze innych grantów (NCN, ERC) oraz współpraca z administracją centralną MCB, a także CWN UJ, • Organizacja rekrutacji na stanowiska związane z Centrum DioscURI,



	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowywanie pism i dokumentacji do projektów badawczych, • Organizacja podróży dla członków zespołu, organizacja pobytu gości, administrowanie rozliczeniami podróży, • Organizacja spotkań dla członków zespołu i partnerów zewnętrznych (w tym wymiana dokumentacji między instytucjami itp.), • Prowadzenie strony internetowej Centrum Dioscuri oraz mediów społecznościowych Dioscuri.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w uznanej uczelni, • możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwoju zawodowego, • benefity w postaci m.in. Karty Multisport, zajęć sportowych, możliwość skorzystania z pakietów medycznych, ubezpieczenia grupowego, • dodatkowe świadczenia socjalne.
Wymagane dokumenty aplikacyjne	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Druki oświadczeń można pobrać na stronie: https://cso.uj.edu.pl/nienauczyciele</p>
Dodatkowe dokumenty aplikacyjne	inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy.
Forma składania zgłoszeń	<p>pocztą elektroniczną na adres job.mcb@uj.edu.pl, tytuł „Pracownik administracyjny - Dioscuri”</p> <p>przesyłką pocztową na adres Małopolskie Centrum Biotechnologii ul. Gronostajowa 7a, 30-387 Kraków z adnotacją „Pracownik administracyjny - Dioscuri”</p>
Termin składania zgłoszeń	28.02.2023
Sposób informowania o wynikach rekrutacji	Pocztą elektroniczną na adres email: job.mcb@uj.edu.pl
Pytania	Dodatkowe pytania należy kierować do na adres e-mail job.mcb@uj.edu.pl



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 powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego w ramach wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą – Kodeks pracy;
 - b) przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu na stanowisko pracownika administracyjnego 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 przestać e-mailem na adres: job.mcb@uj.edu.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Małopolskiego Centrum Biotechnologii UJ, Gronostajowa 7A, 30-387 Kraków lub wycofać osobiście stawiając się Małopolskim Centrum Biotechnologii UJ, Gronostajowa 7A, 30-387 Kraków.
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.

