

Kraków, 2020-12-08

### Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownicze

1. **Nazwa stanowiska pracy:**  
Kierownik Kancelarii Uczelni
2. **Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:**
  - a) Wykształcenie wyższe .
  - b) Staż pracy minimum 6 lat, w tym minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym.
  - c) Doświadczenie w zarządzaniu obiegiem informacji.
  - d) Praktyczna znajomość przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz k.p.a., a także aktów wykonawczych do nich.
  - e) Znajomość języka angielskiego – poziom B2
  - f) Obsługa programów biurowych w stopniu umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków.
  - g) Kompetencje osobiste i społeczne w zakresie: organizacji pracy własnej, planowania, monitorowania i koordynowanie pracą innych, w tym zespołów, zarządzania informacjami, zadaniami, wprowadzaniem zmian i personelem, podejmowania decyzji, analizy i syntezy danych.
3. **Dodatkowe wymagania:**
  - a) Preferowane wykształcenie prawnicze, administracyjne lub w zakresie zarządzania.
  - b) Preferowane doświadczenie w szkole wyższej, w szczególności na stanowisku kierowniczym w zakresie zbieżnym z wymogami ogłoszenia.
  - c) Pożądana znajomość języka angielskiego na poziomie C1/C2 oraz innych języków obcych na poziomie B1/B2.
  - d) Oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, orientacja na klienta, umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.
4. **Ogólny zakres podstawowych obowiązków:**
  - a) kierowanie jednostką organizacyjną, zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Kancelarii Uczelni jako całości oraz jednostek wewnętrznych i stanowisk w jej strukturze, a także efektywnej współpracy pomiędzy Kancelarią a innymi jednostkami uczelni
  - b) zapewnienie ładu organizacyjnego w uczelni,
  - c) realizacja polityki zarządzania informacją w organizacji,
  - d) zapewnienie organom i kadrze zarządzającej uczelnią wsparcia w realizacji zadań, w tym poprzez nadzór nad sekretariatem oraz prowadzonymi ewidencjami, a także poprzez prowadzenie dokumentacji postępowań dyscyplinarnych oraz nadzór nad formalną poprawnością dokumentów przedkładanych organom i kadrze zarządzającej do decyzji,
  - e) kierowanie podległymi pracownikami,
  - f) organizację wydarzeń ogólnouczelnianych,
  - g) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z obsługą sekretarską Rektora, prorektorów i kanclerza.
5. **Wymiar etatu:** 1,0 (pełen), **preferowany termin zatrudnienia – 01.01.2021r.**
6. **Charakter zatrudnienia:** docelowa umowa na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny lub/i na czas określony, zależnie od oceny wiedzy i umiejętności, jakimi wykaże się kandydat w trakcie naboru.
7. **Wymagane dokumenty :**
  - a) List motywacyjny,
  - b) Curriculum Vitae,
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
  - d) certyfikaty językowe lub oświadczenie o poziomie znajomości języka obcego,
  - e) kopie innych dokumentów, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności,
  - f) klauzula dot. przetwarzania danych osobowych na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać na Dzienniku Podawczym (w budynku głównym ASP w Krakowie przy pl. Matejki 13) lub pocztą albo na adres e-mail [praca@asp.krakow.pl](mailto:praca@asp.krakow.pl)) z dopiskiem: „oferta w naborze na stanowisko Kierownika Kancelarii Uczelni” **do dnia 21.12.2020r.**

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.



Załącznik do ogłoszenia

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 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 (Rozporządzenie ogólne o ochronie danych), niniejszym informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, pl. Matejki 13, 31-157 Kraków.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@asp.krakow.pl;
- 3) a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia ogólnego – w ramach obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.  
b) Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również w zakresie wizerunku i w zakresie dodatkowych danych (poza wskazanymi w pkt 3 lit. a powyżej), w przypadku podania w CV tych dodatkowych danych lub zamieszczenia wizerunku – art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a powyżej, jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt 3 lit. b powyżej jest dobrowolne.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji (pkt 3 lit. a i b) powyżej będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy.
- 6) Posiada Pani/Pan również prawo do wycofania zgody, o której mowa w pkt 3 lit. b w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W razie cofnięcia zgody na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną usunięte. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres Inspektora Ochrony Danych, pocztą tradycyjną na adres Administratora lub wycofać osobiście stawiając się w siedzibie Administratora.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) Dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) Przenoszenia danych,
  - c) Wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu ogólnym;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego.

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy - w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku – w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....  
*Miejscowość, data, czytelny podpis*