

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:

Referent, samodzielny referent lub specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych

2. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

- a) wykształcenie średnie,
- b) na stanowisko specjalisty z wykształceniem wyższym 3 lata, ze średnim 8 lata, samodzielny referent – z wyższym staż niewymagany, ze średnim 4 lata z możliwością, w każdym wypadku z możliwością zastosowania odstępstwa przez rektora, gdy w zestawieniu z doświadczeniem zawodowym będzie to element nieistotny,
- c) znajomość języka angielskiego na poziomie A1/A2,
- d) swobodne posługiwanie się programami biurowymi i komunikatorami,
- e) umiejętność zachowania poufności.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- b) doświadczenie w pracy z danymi osobowymi,
- c) znajomość/doświadczenie w pracy z dokumentami (prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, archiwizowanie, pisanie pism, wypełnianie formularzy/wniosków),
- d) praktyczna znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość języka angielskiego na poziomie A2/B1,
- f) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, samodzielność, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność koncentracji, odporność na stres, umiejętność pracy z klientem, umiejętności organizacyjne, umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, identyfikacja z uczelnią, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres głównych obowiązków:

- a) wsparcie realizacji zadań prowadzonych przez pracowników na rzecz wskazanych wydziałów, z wyłączeniem spraw studenckich oraz związanych z organizacją kształcenia, w tym przede wszystkim:
- b) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, papierowej i elektronicznej, Wydziałów,
- c) koordynacja opracowania i obiegu umów (z wyłączeniem zawieranych z osobami fizycznymi) wynikających z zadań realizowanych przez pracowników na rzecz Wydziałów,
- d) wsparcie przy realizacji i/ lub koordynacji wydarzeń organizowanych przez pracowników na rzecz Wydziałów, z wyłączeniem wydarzeń będących w kompetencji innych jednostek organizacyjnych ASP w Krakowie,
- e) organizacja i koordynacja wyjazdów służbowych, krajowych i zagranicznych, pracowników Wydziałów (przede wszystkim rezerwacja transportu, biletów, noclegów),
- f) wsparcie procesu zlecania poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Wydziałów,
- g) wsparcie procesu realizacji i/lub realizacja zakupów i/lub zlecenia wykonania usług wynikających z zakresu działania Wydziałów – zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Zamówień Publicznych, w tym z obowiązującym w ASP w Krakowie regulaminem zamówień publicznych,
- h) prowadzenie dokumentacji spraw (wynikających z realizowanych przez Wydziały zadań) zgodnie z przepisami i przyjętymi zasadami, szczególnie JRWA i instrukcją kancelaryjną, a także zapewnienie obiegu dokumentów (w tym umów, z wyjątkiem umów z osobami fizycznymi),
- i) opracowywanie i prowadzenie oficjalnej korespondencji w imieniu Wydziałów,
- j) organizacja i koordynacja spotkań dziekanów i prodziekanów wewnątrz (w tym ich obsługa) i na zewnątrz uczelni,
- k) wprowadzanie na BIP ASP w Krakowie dokumentów wytwarzanych przez Wydziały, zgodnie z właściwością, z wyłączeniem spraw dotyczących studentów,
- l) wsparcie dziekana w koordynacji opracowywania informacji na potrzeby instytucji zewnętrznych (m. in. KRASP, KRUA, Urzędu Miasta Krakowa, ministerstw właściwych ds. kultury, ds. szkolnictwa wyższego, ds. spraw zagranicznych), w tym w ramach POLON, dotyczących Wydziałów lub wynikających z właściwości merytorycznej Wydziałów poprzez rozsyłanie materiałów, zbieranie danych, przygotowanie zbiorczych zestawień i przekazywanie adresatom,
- m) uczestnictwo w organizacji i realizacji wydarzeń o charakterze ogólnouczelnianym we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi.

5. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar etatu: ½ (połowa) lub pełen etat (do obsadzenia 3,5 etatu),

- b) przewidywany termin zatrudnienia – 17.01.2022r.
- c) docelowa umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny i może być poprzedzona umową na czas określony.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny ze wskazaniem preferencji co do wymiaru etatu (1,0 lub 0,5),
- b) Curriculum Vitae
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych i pożądaných kwalifikacji, umiejętności i kompetencji,
- d) 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 w kopercie opisanej nazwiskiem kandydata) lub pocztą (decyduje data otrzymania przesyłki) albo na adres e-mail praca@asp.krakow.pl) z dopiskiem: "oferta w naborze na stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych" **do dnia 21.12.2021r.**

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 kandydaty 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. 22¹ § 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. 22¹ § 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