



Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

1. Nazwa stanowiska pracy:

Specjalista lub samodzielny referent – pełnomocnik Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami

2. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) staż pracy minimum 2 lata, z możliwością zastosowania odstępstwa przez rektora, gdy w zestawieniu z doświadczeniem zawodowym będzie to element nieistotny
- c) znajomość języka angielskiego na poziomie A2/B1,
- d) praktyczna wiedza z zakresu:
 - funkcjonowania osób ze specjalnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami,
 - dostępności architektonicznej,
 - dostępności cyfrowej,
 - dostępności informacyjnej i komunikacyjnej,
 - doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - bardzo dobra znajomość standardów dostępności ze szczególnym uwzględnieniem aspektów związanych z działaniami z obszary edukacji i kultury,
 - praktyczna znajomość ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w zakresie stanowiska,
 - umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń (w stopniu umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków).

3. Dodatkowe wymagania:

- a) preferowane wykształcenie wyższe,
- b) preferowane doświadczenie w redagowaniu tekstów o różnym charakterze (komunikaty formalne i nieformalne, poradniki, pisma urzędowe, projekty aktów prawnych),
- c) pożądana znajomość polskiego języka migowego,
- d) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków na rzecz poprawy dostępności usług społecznych,
- e) pożądana znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- f) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, samodzielność w realizacji zadań, zorientowanie na rezultaty pracy.

4. Zakres głównych obowiązków:

- a) monitorowanie liczby pracowników i studentów z orzeczoną niepełnosprawnością,
- b) prowadzenie panelu informacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami na stronie internetowej Uczelni w szczególności informowanie o:
 - miejscu i godzinach pracy Pełnomocnika,
 - dostępności infrastruktury technicznej danego kierunku studiów dla osób o określonej niepełnosprawności,
- c) wnioskowanie o fundusze poza dotacją celową oraz monitorowanie ich wykorzystania,
- d) opracowanie, we współpracy z ekspertami, programu poprawy dostępności ASP (architektonicznego, dydaktycznego, cyfrowego, informacyjno-komunikacyjnego),
- e) wdrażanie, we współpracy z całą społecznością ASP, rozwiązań poprawiających dostępność Akademii,
- f) ewaluacja procesu poprawy dostępności oraz wypracowanie nowych/ dodatkowych rozwiązań wynikających z analizy potrzeb interesariuszy ASP;
- g) przedkładanie corocznego sprawozdania Rektorowi na temat:
 - dostępności architektonicznej obiektów ASP,
 - potrzeb związanych ze studiowaniem (studenci i doktoranci) osób z niepełnosprawnościami
 - pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele związane z poprawą dostępności ASP na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
- h) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami..



5. Warunki zatrudnienia:

- a) wymiar etatu: 0,5 (połowa),
- b) przewidywany termin zatrudnienia – 15.12.2021r.
- c) docelowa umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny i może być poprzedzona umową na czas określony,
- d) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb Osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych i pożądanых kwalifikacji, umiejętności i kompetencji, w tym zaświadczenie lub oświadczenie o poziomie znajomości języka angielskiego,
- 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 pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami" **do dnia 17.11.2021r.**

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 kandydatury do zatrudnienia.



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