

Dziekan Wydziału Filologiczno-Historycznego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie ogłasza konkurs ofert na gotowość do prowadzenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim 2019/2020 w ramach umowy zlecenia na stanowisko asystenta w zakresie funduszy UE w Instytucie Prawa, Administracji i Zarządzania.

Do konkursu przystąpić mogą osoby, które:

I. które spełniają wymogi określone w art.113 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018, 1668).

- posiada co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny;
- są dyspozycyjne, posiadają doświadczenie praktyczne;

II. Przewiduje się powierzenie prowadzenia zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z następujących przedmiotów:

Nazwa przedmiotu	Forma studiów	Forma zajęć	Ilość godzin
Ewidencja i rozliczanie funduszy unijnych /Pozyskiwanie funduszy unijnych dla MŚP	Niestacjonarne	W +Warsztat.	10+15
Ewidencja i rozliczanie funduszy unijnych /Pozyskiwanie funduszy unijnych dla MŚP	Stacjonarne	W +Warsztat.	15+30

Ilość i zakres przewidywanych zajęć może ulec zmianie.

III. Kandydaci przystępujący do konkursu proszeni są o złożenie w Sekretariacie Instytutu Prawa, Administracji i Zarządzania Wydziału Filologiczno-Historycznego znajdującego się w budynku UJD przy ul. Zbierskiego2/4, (pok. 3. 09) następujących dokumentów:

- podania o zatrudnienie w ramach umowy zlecenia w roku akademickim 2019/2020 skierowanego do Prorektora ds. Studenckich Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie;
- kwestionariusza osobowego;
- dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- formularza zgłoszeniowego zleceniobiorcy niebędącego pracownikiem UJD;
- oświadczenia o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdalności do czynności prawnych, o nieukaraniu karą pozbawienia prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na stałe lub czas określony (zawierające stwierdzenie, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz stwierdzenie, że składający oświadczenie jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy);
- zaświadczenie o przeszkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- dokumentacji poświadczającej doświadczenie praktyczne.

IV. Wynagrodzenie za zrealizowane zajęcia dydaktyczne będzie wypłacane co miesiąc w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które jest należne. Rachunki należy składać za każdy miesiąc trwania umowy do dnia 5-tego danego miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata wynagrodzenia.

V. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić właściwemu prodziekanowi ds. dydaktyki. sprawozdanie z wykonanych czynności, w tym z weryfikacji osiągniętych przez studentów efektów kształcenia.

VI. Podstawowym kryterium wyboru kandydata będzie udokumentowane doświadczenie praktyczne i dyspozycyjność.

VII. Warunkiem podpisania umowy zlecenia jest przedstawienie przez zleceniobiorcę programu kształcenia, podpisanego przez autora, zatwierdzonego przez właściwego dziekana ds. dydaktyki. Programy zajęć ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów winny być dodatkowo akceptowane przez pracownika naukowo-dydaktycznego/koordynatora przedmiotu odpowiedzialnego za określony przedmiot/moduł.

VIII. Termin składania dokumentów upływa w dniu: 08.07.2019 r. Rozstrzygnięcie konkursu: lipiec 2019 r. Podania w związku z konkursem proszę składać w Instytucie Prawa, Administracji i Zarządzania, ul. Zbierskiego 2/4 p. 309. **Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do Instytutu Prawa, Administracji i Zarządzania.**

IX. Kandydatura osoby, która pomyślnie przeszła procedurę konkursową, musi być potwierdzona uchwałą rady wydziału wyrażoną w formie opinii.

X. Szczegółowych informacji udziela Instytut Prawa, Administracji i Zarządzania znajdujący się w budynku UJD przy ul. Zbierskiego 2/4 tel. 34 37 83 144.

XI. Kandydat musi złożyć oświadczenie następującej treści:

**Informacja dot. przetwarzania danych osobowych – KANDYDACI (UMOWA CYWILNOPRAWNA NA PROWADZENIE ZAJĘĆ)**

.....  
*Imię i nazwisko*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8, 42-200 Częstochowa;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie: e-mail: [iod@ujd.edu.pl](mailto:iod@ujd.edu.pl), tel. 34 37-84-133;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte niezwłocznie po zakończonej rekrutacji (gdy kandydat nie przejdzie jej pomyślnie);
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji niezbędnych do rozstrzygnięcia konkursu spowoduje, że kandydatura nie będzie rozpatrywana;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

*Przyjmuję do wiadomości*

.....  
*Data*

.....  
*Podpis osoby*