

Zielona Góra, 07.07.2021 r.

**UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI**  
**ogłasza zewnętrzny konkurs na stanowisko pracownika administracyjnego**  
**w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni,**  
**w Dziale Zarządzania Nieruchomościami**  
w ramach umowy o pracę

**Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i pokojami gościnnymi:
  - b) tworzenie i bieżąca aktualizacja bazy noclegowej;
  - c) prowadzenie rezerwacji miejsc w pokojach gościnnych UZ;
  - d) rozliczanie należności za noclegi w pokojach gościnnych oraz wystawianie zleceń na wystawienie faktur VAT;
  - e) prowadzenie rejestru przydziału lokali mieszkalnych i jego bieżąca aktualizacja;
  - f) rozliczanie opłat eksploatacyjnych z tytułu najmu lokali mieszkalnych oraz wystawianie zleceń na wystawienie faktur VAT;
  - g) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych;
  - h) przygotowywanie zamówień w systemie DZIEKANAT;
  - i) czuwanie nad prawidłowym wyposażeniem lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych;
  - j) przygotowywanie zarządzeń w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i pokojami gościnnymi UZ;
  - k) gospodarowanie powierzonym majątkiem Uczelni:
  - l) rozliczanie faktur czynszowych związanych z najmami od podmiotów zewnętrznych;
  - m) kontrola terminowości wnoszenia opłat przez najemców;
2. przygotowywanie danych do przetargu na udzielenie usługi dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji oraz usługi prania:
3. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz innymi wewnętrznymi zarządzeniami i regulaminami.
4. badanie, rozpoznanie rynku, zbieranie ofert w celu realizacji zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami
5. przygotowywanie umów i zamówień dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Działu Zarządzania Nieruchomościami.
6. udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań prowadzonych przez Dział Zarządzania Nieruchomościami
7. prowadzenie rejestrów umów, sprawozdań z prowadzonych postępowań w zakresie zgodnym z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz innymi wewnętrznymi zarządzeniami i regulaminami.
8. opracowywanie merytoryczne dokumentów finansowych za usługi i roboty wykonane przez podmioty zewnętrzne (sprawdzanie prawidłowości faktur pod względem merytorycznym i formalnym, zgodności z zawartą umową, zgodności ze złożonym wcześniej zamówieniem, opisywanie faktur zgodnie z obowiązującą procedurą, wpisywanie do systemu elektronicznego itp.).
9. współpraca z podmiotami zewnętrznymi podczas realizacji umów i zamówień.
10. prowadzenie rejestrów faktur, umów, zamówień realizowanych przez Dział Zarządzania Nieruchomościami.

11. wystawianie faktur i not na podstawie posiadanych przez Dział dokumentów, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

**Od kandydata oczekujemy:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- Praktyczna znajomość przepisów Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, Ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, ustawy o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej
- Umiejętność stosowania przepisów prawnych wskazanych w pkt 4,
- Umiejętność kosztorysowania w programie Norma,
- Umiejętność obsługi komputera (program Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
- Duża motywacja do pracy
- Wysoka kultura osobista,
- Terminowość, samodzielność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.  
Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.

lub

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....  
Podpis kandydata do pracy

### **Sposób składania dokumentów:**

- 1) dokumenty z dopiskiem **Dział Zarządzania Nieruchomościami** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 14**, elektronicznie na adres: [rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl](mailto:rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl) lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert do: 16.07.2021 r. do godz. 15:00.** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Działu Osobowego,
- 3) list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 6) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 683282000, fax: 683270735; [www.uz.zgora.pl](http://www.uz.zgora.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: [IOD@adm.uz.zgora.pl](mailto:IOD@adm.uz.zgora.pl) lub telefonicznie tel. 603474724
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

-----  
<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 4) Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego.

- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
- 6) Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
- 7) Przysługuje Państwu prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) usunięcia danych osobowych;
  - e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.