

UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI
ogłasza konkurs zewnętrzny
na stanowisko pracownika administracyjnego
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni,
w Dziale Zarządzania Nieruchomościami

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

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

- 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

1. Dokumenty z dopiskiem **BZNIU - pracownik administracyjny**, należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, **ul. Licealna 9, pok. 14**, elektronicznie na adres: 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: 16.03.2022 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.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: IOD@adm.uz.zgora.pl lub telefonicznie tel. 603474724.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, 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 przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ 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.);

² 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ 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 10 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