

UNIwersytet ZIELONOGÓRSKI

ogłasza konkurs

na stanowisko

pracownika administracyjnego ds. formalno - prawnych
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. Wykonywanie inwentaryzacji obiektów oraz pomieszczeń w nich zlokalizowanych.
2. Prowadzenie spraw formalno – prawnych dotyczących nieruchomości poprzez:
 - a) przygotowywanie i składanie do urzędów i sądów wniosków o:
 - mapy ewidencyjne i sytuacyjno – wysokościowe,
 - wypisy i wyrisy z rejestru gruntów,
 - odpisy z ksiąg wieczystych
 - zlecenie dokonania wpisów i wykreśleń w księgach wieczystych;
3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych.
4. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na zbycie nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą środków trwałych oraz przeniesieniem prawa własności nieruchomości, dzierżawę lub najem.
6. 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.).
7. Badanie, rozpoznanie rynku, zbieranie ofert w celu realizacji zadań Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
8. Przygotowywanie umów i zamówień dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
9. Prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rejestrów umów, sprawozdań z prowadzonych postępowań w zakresie zgodnym z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz innymi wewnętrznymi zarządzeniami i regulaminami.
10. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi podczas realizacji umów i zamówień.
11. Przygotowywanie, zgodnie z obowiązującym schematem w elektronicznym systemie uczelnianym, sumarycznych planów zakupów uwzględniających plany zakupów wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zadań Realizatora Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.

Od kandydata oczekujemy:

- wykształcenie wyższe (administracja, zarządzania, budownictwo),
- znajomości przepisów prawa w szczególności: Prawo budowlane, Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, Prawo Zamówień Publicznych, o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy,
- duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- 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 **BZNIU - pracownik administracyjny ds. formalno - prawnych**, 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: 25.08.2022 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.