

Zielona Góra, 22.12.2022 r.

UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI
ogłasza nabór wewnętrzny/zewnętrzny
na stanowisko: Kierownika Domów Studenckich w Campusie A

w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni
(w ramach umowy o pracę na pełen etat – **1 etat**)

Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku:

1. Zabezpieczenie mieszkańcom odpowiednich warunków nauki i wypoczynku.
2. Przygotowanie obiektu do kwaterowania.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
4. Obsługa programu Dziekanat. Wykonywanie zamówień i wnioskowanie o zlecenie dostaw i usług na potrzeby DODSiOSW
5. Kwaterowanie i wykwaterowanie studentów, prowadzenie właściwych ewidencji, przekazywanie pokoi mieszkańcom, wystawianie kart mieszkańca, odbiór pokoi od mieszkańców, organizowanie przeprowadzek i bieżące aktualizowanie rejestru mieszkańców.
6. Egzekwowanie opłat za mieszkanie w Domu Studenta oraz kontrola ewidencji wpłat.
7. Organizowanie depozytów dla mieszkańców na okres wakacji.
8. Przygotowanie Domów Studenta dla studentów studiów zaocznych, uczestników konferencji naukowych, praktyk i innych zorganizowanych grup.
9. Zabezpieczenie sprawności i nadzorowanie funkcjonowania wszystkich urządzeń i infrastruktury stanowiących wyposażenie Domów Studenta.
10. Zgłaszanie dedykowanym jednostkom Uczelni wszelkich usterek i awarii występujących w pomieszczeniach Domów Studenta.
11. Opracowywanie i planowanie potrzeb dotyczących wyposażenia pokoi.
12. Uczestnictwo w sporządzaniu projektów planów remontowych Domów Studenta.
13. Współpraca z Działem Finansowym w zakresie uzgodnień finansowych dotyczących realizowanego zakresu działania.
14. Realizacja działań inicjujących proces windykacji należności z tytułu opłat za pobyt i eksploatację od mieszkańców Domów Studenta.
15. Egzekwowanie i kontrolowanie przestrzegania Regulaminu Mieszkańca.
16. Gospodarowanie majątkiem Uczelni zlokalizowanym w Domach poprzez m.in.:
 - a) wnioskowanie o obciążenie mieszkańców równowartością powstałych strat w przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w wyposażeniu pokoi,
 - b) zgłaszanie do likwidacji majątku nie nadającego się do dalszego użytkowania oraz przechowywanie dokumentacji likwidacji tego sprzętu.
17. Kwaterowanie i pobieranie opłat od osób kwaterowanych doraźnie.

Od kandydata oczekujemy:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- dyspozycyjność,
- umiejętność stosowania i interpretacji dokumentów oraz instrukcji,
- duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
- mile widziane doświadczenie na

- odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
3. 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 – Kierownik Domów Studenckich w Campusie A** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 12**, na Portierni Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, 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: 10.01.2023 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) 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 telefonicznie 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 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.