

Zielona Góra, 13.04.2023 r.

**UNIwersytet Zielonogórski**  
**ogłasza konkurs**  
**na stanowisko**  
**pracownika administracyjnego**  
**w Dziale Administracyjno-Ekonomicznym**  
**w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni**

**Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:**

- 1) 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.);
- 2) Badanie, rozpoznanie rynku, zbieranie ofert w celu realizacji zadań Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni w zakresie prac prowadzonych przez Dział Administracyjno-Ekonomiczny;
- 3) Przygotowanie umów i zamówień dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni;
- 4) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi podczas realizacji umów i zamówień;
- 5) Prowadzenie rejestrów faktur, umów, zamówień realizowanych przez Dział Administracyjno-Ekonomiczny;
- 6) Prowadzenie rejestrów dokumentów przychodzących i wychodzących oraz dystrybucja korespondencji do adresatów;
- 7) Sporządzanie sprawozdania z udzielonych przez Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni zamówień publicznych w zakresie zgodnym z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych;
- 8) Nadzór nad realizacją sprawozdawczości Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni;
- 9) Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem, weryfikacją dokumentów finansowych, aneksowaniem i prowadzeniem umów na usługi telekomunikacyjne;
- 10) Prowadzenie na podstawie wpływających faktur ewidencji kosztów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w celu kontroli wydatków;
- 11) Realizacja umów ubezpieczenia, których realizatorem jest Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni;
- 12) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zgodnym z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych;
- 13) Realizacja zadań Sekretariatu Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
- 14) Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni oraz ich obsługa;
- 15) Archiwizacja dokumentów Działu Administracyjno-Ekonomicznego.

**Od kandydata oczekujemy:**

- wykształcenie minimum średnie,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,

- samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy,
- wysokiej kultury osobistej,
- 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 2018 r., poz. 917 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 **BZNI OU - pracownik administracyjny** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, **ul. Licealna 9, pok. 12**, 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: 27.04.2023 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) 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 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.

---

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 Prezesa 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.