

Zielona Góra, 14 czerwca 2023 r.

**UNIwersytet Zielonogórski**

ogłasza konkurs zewnętrzny  
na stanowisko **referenta**

**w Sekcji Obsługi Porządkowej**  
**w Dziale Obsługi Uczelni**

w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni  
w Pionie Kanclerza

(Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu)

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

1. Kontrolowanie wykonanych prac porządkowych przez personel sprzątający w obiektach UZ (sporządzanie protokołów kontroli czystości i weryfikowanie zawartych w nim zapisów).
2. Koordynowanie prac personelu sprzątającego.
3. Codzienny nadzór i kontrola nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem czystości oraz dezynfekcją przez podmioty zewnętrzne.
4. Realizowanie zadań związanych z przekazywaniem majątku z wydziałów do Działu Obsługi Uczelni. Nadzorowanie majątku będącego w dyspozycji Sekcji Obsługi Porządkowej i jego pracowników.
5. Przygotowywanie, zgodnie z Kodeksem Pracy, harmonogramów czasu pracy i dostarczanie ich przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego pracownikom.
6. Rozliczanie czasu pracy personelu sprzątającego poprzez:
  - a) rejestrację i weryfikację wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, przygotowywanie planu urlopów personelu sprzątającego;
  - b) przygotowywanie i rejestrowanie zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych pracowników obsługi, kontrolowanie wykorzystywania nadgodzin w okresie rozliczeniowym.
7. Przygotowywanie i rejestrowanie zleceń na pracę na delegacjach dla pracowników obsługi.
8. Przygotowywanie ocen pracowniczych podległego personelu sprzątającego.
9. Rekrutowanie na nowe stanowiska personelu sprzątającego.
10. Nadawanie upoważnień w systemie Dziekanat dla pracowników Działu Obsługi Uczelni.
11. Przygotowanie i realizacja zamówień w systemie Dziekanat na dostawy i usługi związane z utrzymaniem w należyłym stanie czystości obiektów UZ (zamawianie środków czystości, papieru toaletowego, wycieraczek, koszy na śmieci itp.).
12. Pomoc przy przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia na środki czystości, sprzęt AGD oraz usługi sprzątania i dezynfekcji według aktualnych potrzeb.
13. Zgłaszanie usterek technicznych w systemie Usterka, współpraca z Sekcją Techniczną.
14. Nadzór nad wykonywaniem prac związanych z organizacją imprez przez Uczelnię oraz przez podmioty zewnętrzne w zakresie zabezpieczenia obsługi porządkowej oraz obsługi szatni.
15. Pomoc w zakresie imprez realizowanych w aulach Uniwersytetu Zielonogórskiego w zakresie rozdzielania tóg dla władz Uczelni.

16. Kontrolowanie wykonanych robót porządkowych przez firmy zewnętrzne i rozliczanie zleceń z tego tytułu.
17. Kontrolowanie wykonanych robót konserwacyjno-porządkowych przez pracowników UZ.
18. Comiesięczne sporządzanie rozliczenia zużycia środków czystości, papieru toaletowego, kosztów zatrudnienia personelu sprzątającego i realizacji usług sprzątania przez firmę zewnętrzną.
19. Wydawanie środków czystości, sprzętu oraz papieru toaletowego i ręczników papierowych do podległych pracowników w rozróżnieniu na poszczególne budynki.
20. Prowadzenie magazynu środków czystości.
21. Zamawianie i wydawanie podległym pracownikom odzieży roboczej. Wydawanie środków BHP, środków ochrony indywidualnej oraz wody mineralnej w okresie upałów.
22. Rozdzielane korespondencji z Działu Osobowego i Działu Płac do podległych pracowników.
23. Przeprowadzanie wewnętrznych inwentaryzacji i kontroli majątku w budynkach Uczelni na potrzeby BZNIU.
24. Współpraca z pracownikami Działu Obsługi Uczelni w zakresie sprzątania.

#### **Wymagania niezbędne:**

- znajomość prawa pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- znajomość obsługi komputera,
- duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy oraz umiejętność współpracy w zespole,
- odporność na stres.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 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 10 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 10 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 OBSŁUGI UCZELNI** 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: 30.06.2023 r. do godz. 14:00.** 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.

---

<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 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.