

UNIwersytet Zielonogórski
ogłasza **konkurs** zewnętrzny
na stanowisko Referenta
w Dziale Zarządzania Nieruchomościami
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni
(w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu – umowa na zastępstwo)

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z najmami stałymi pomieszczeń oraz powierzchni terenów Uniwersytetu Zielonogórskiego w celu prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) w ramach przygotowania umów, aneksów i porozumień:
 - gromadzenie dokumentów i uzgadniania ich treści z Biurem Prawnym,
 - prowadzenie rejestru umów,
 - przekazywanie dokumentów do podpisu przez Kanclerza, uzyskiwanie drugostronnego podpisania dokumentów,
 - protokolarne przekazywanie i odbieranie przedmiotu umowy,
 - prowadzenie indywidualnych teczek najemców (umowa, protokoły zdawczo - odbiorcze, korespondencja i itp.).
 - b) dokonywanie waloryzacji czynszów:
 - obliczanie waloryzacji na podstawie Komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - sporządzanie pism informujących o dokonaniu waloryzacji,
 - c) naliczanie czynszów, zgodnie z zawartymi umowami,
 - przygotowywanie zleceń na wystawienie faktur oraz korekt do faktur.
 - d) kontrola terminowości wnoszenia opłat, zgodnie z zawartą umową:
 - przygotowywanie pism wypowiadających umowę za nieterminowe dokonywanie wpłat.
 - e) kontrola przestrzegania przez kontrahentów warunków zawartych w realizowanych umowach.
 - f) udzielanie rzetelnych informacji dotyczących wynajmów podmiotom zainteresowanym zawarciem umowy najmu/dzierżawy.
 - g) gospodarowanie powierzonym majątkiem Uczelni:
 - oznakowanie wyposażenia i środków trwałych numerami inwentarzowymi oraz ich bieżące uaktualnianie,
 - prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - wnioskowanie o przeprowadzenie likwidacji wyposażenia oraz środków trwałych.
 - h) sporządzanie danych do sprawozdań dla zadań prowadzonych przez Dział Zarządzania Nieruchomościami.
 - i) przygotowywanie wniosków o nadanie uprawnień do pobierania kluczy do wynajmowanych pomieszczeń.
 - j) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z najmami z podmiotami zewnętrznymi oraz rozliczanie faktur czynszowych pod względem merytorycznym:
 - sprawdzanie faktur, zgodnie z zawartymi umowami,
 - opisywanie faktur, zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - wpisywanie faktur do systemu Dziekanat, zgodnie z zamówieniami.

Od kandydata oczekujemy :

- Wykształcenie wyższe
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- Duża samodzielność i kreatywność w realizacji zadań.
- Umiejętności analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy, pracy w zespole.
- Dokładności i systematyczności.
- Wysokiej kultury osobistej.
- Odpowiedzialność.
- Łatwość nawiązywania kontaktów i utrzymania dobrych relacji interpersonalnych.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość Ustaw: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Ustawa o zasadach zarządzania mieniem państwowym, Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- prawo jazdy kat. B,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- odporność na stres.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów.
3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji oraz rozwój zawodowego.
4. Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku letniego i przyznawanie świadczeń świątecznych, pożyczki mieszkaniowe).
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
6. Dodatek za staż pracy wypłacany w okresach miesięcznych.
7. Premia miesięczna.
8. Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy.
9. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz 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** należy składać: osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 12**, 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: 17.03.2025 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.