

UNIwersYTET ZIELONOGÓRSKI
ogłasza konkurs zewnętrzny
na stanowisko pracownika administracyjnego Dział Zarządzania Nieruchomościami
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw formalno - prawnych nieruchomości stanowiących własność Uniwersytetu Zielonogórskiego.
2. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
3. Gromadzenie dokumentacji odbiorowej budynków i budowli.
4. Gromadzenie protokołów i dokumentacji przeglądowej i kontrolnej.
5. Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem przeglądów i kontroli wynikających z art. 62 Ustawy - Prawo budowlane.
6. Sporządzanie harmonogramów kontroli obiektów budowlanych i instalacji wewnętrznych podlegających obowiązkowym przeglądom – kalendarz przeglądów.
7. Prowadzenie ewidencji protokołów z kontroli obiektów w formie elektronicznej i papierowej.
8. Kontrola realizacji zaleceń wynikających z protokołów z kontroli obiektów.
9. Przygotowywanie odpowiednich dokumentów na wyłonienie wykonawców robót na kontrole okresowe i serwisy, (kontrole okresowe zgodnie z art. 62 Ustawy - Prawo budowlane (kontrola instalacji: gazowej, kontrole przewodów dymowych, spalinowych) oraz nadzór nad realizacją umów.
10. Prowadzenie ewidencji budynków, budowli oraz infrastruktury stanowiących własność Uniwersytetu Zielonogórskiego.
11. Bieżące aktualizowanie ewidencji o nieruchomościach.
12. Inwentaryzacje nieruchomości stanowiących własność Uniwersytetu Zielonogórskiego.
13. Gospodarowanie powierzonym majątkiem uczelni:
 - przyjmowanie na stan i ewidencjonowanie wyposażenia,
 - znakowanie wyposażenia numerami inwentarzowymi oraz ich bieżące uaktualnianie,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - wnioskowanie o przeprowadzenie likwidacji zużytego wyposażenia,
 - wnioskowanie o zmianę miejsca użytkowania.
14. Przygotowanie i opracowanie decyzji o zmianach przeznaczenia i właścicieli pomieszczeń.
15. Opracowanie i zatwierdzanie wniosków o nadanie pól spisowych.
16. Gospodarowanie drzewostanem przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew, nadzór nad realizacją wycinki drzew i zagospodarowaniem drewna, nadzór nad nasadzeniami wynikającymi z zaleceń określonych w decyzjach).

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (budownictwo lub pokrewne),
- dobra znajomość pakietu Office,
- duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- duża samodzielność i kreatywność w realizacji zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność ustalania priorytetów,

- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- rzetelność.

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. Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku letniego, świadczenia świąteczne, pożyczki mieszkaniowe).
- 3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- 4. Dodatek za staż pracy wypłacany w okresach miesięcznych.
- 5. Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy.
- 6. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego.
- 7. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów.
- 8. Premia miesięczna.

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, oraz
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 **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: 08.10.2025 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.