

UNIwersytet Zielonogórski
ogłasza **konkurs** zewnętrzny
na stanowisko **Referenta/Referentki**
w Dziale Obsługi Domów Studenckich i Ośrodków Szkoleniowo-Wypoczynkowych
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni
(w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu)

Oferta jest skierowana do osób wszystkich płci. Osoba przyjęta do pracy może określić formę nazwy stanowiska zgodnie z płcią preferowaną.

Zakres obowiązków:

- Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie realizacji usług, napraw i prac konserwacyjnych, w szczególności:
 - pozyskiwanie ofert i prowadzenie kontaktu z wykonawcami,
 - ustalanie terminów oraz zakresu realizowanych prac,
 - koordynowanie przebiegu prac serwisowych, naprawczych i konserwacyjnych,
 - udział w odbiorze oraz weryfikacji wykonanych prac.
- Koordynowanie usuwania awarii i usterek występujących w obiektach, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń dotyczących awarii, usterek i potrzeb konserwacyjnych, ustalanie priorytetów realizacji zgłoszeń, monitorowanie przebiegu i terminowości ich usuwania.
- Koordynowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów, w szczególności:
 - przydzielanie bieżących zadań, monitorowanie terminowości i prawidłowości ich realizacji,
 - zgłaszanie potrzeb materiałowych, sprzętowych i organizacyjnych związanych z wykonywanymi pracami,
 - nadzór nad właściwym wykorzystaniem materiałów, narzędzi i sprzętu.
- Realizacja zadań związanych z zakupem materiałów, narzędzi i wyposażenia, w tym:
 - rozpoznawanie bieżących potrzeb zakupowych,
 - przygotowywanie zestawień zapotrzebowania i zamówień,
 - zbieranie ofert oraz dokonywanie rozeznania rynku,
 - udział w odbiorze zakupionych materiałów i sprzętu,
 - bieżąca kontrola stanów materiałów konserwatorskich i zgłaszanie potrzeb ich uzupełnienia.
- Udział w realizacji zamówień, umów i zleceń dotyczących działalności Działu, w szczególności:
 - przygotowywanie danych i dokumentacji dotyczącej usług, napraw, zakupów i prac wykonywanych na potrzeby Działu,
 - weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych oraz przekazywanie informacji niezbędnych do rozliczeń z wykonawcami.
- Udział w gospodarowaniu majątkiem Uczelni, w tym:
 - kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją majątku, zmianą miejsca użytkowania wyposażenia.

Od kandydata/kandydatki oczekujemy:

- Wykształcenie techniczne.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- Duża samodzielność i kreatywność w realizacji zadań.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

- Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- Umiejętność stosowania i interpretacji dokumentów oraz instrukcji.
- Dokładność, systematyczność i odpowiedzialność w działaniu.
- Dyspozycyjność.
- Wysoka kultura osobista.
- Łatwość nawiązywania kontaktów.
- Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Odporność na stres.
- Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Okres zatrudnienia: na czas określony z możliwością jego przedłużenia.
3. Wynagrodzenie zasadnicze: 4806 zł brutto.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Pakiet socjalny (m.in.: dofinansowanie wypoczynku letniego, świadczenia świąteczne).
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).
7. Dodatek stażowy do wynagrodzenia zasadniczego (tj. dodatek za wysługę lat pracy).
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/ki 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: 08.10.2026 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 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.