

UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI
ogłasza konkurs
na stanowisko pracownika administracyjnego
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zadań Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz innymi wewnętrznymi zarządzeniami i regulaminami.
- 2) Badanie, rozpoznanie rynku, zbieranie ofert w celu realizacji zadań Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
- 3) Przygotowywanie umów i zamówień dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
- 4) Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zadań prowadzonych przez Dział Administracyjno-Ekonomiczny.
- 5) Prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rejestrów umów, sprawozdań z prowadzonych postępowań w zakresie zgodnym z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Zielonogórskim oraz innymi wewnętrznymi zarządzeniami i regulaminami.
- 6) 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.).
- 7) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi podczas realizacji umów i zamówień.
- 8) Prowadzenie rejestrów faktur, umów, zamówień realizowanych przez Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
- 9) Przygotowywanie, zgodnie z obowiązującym schematem w elektronicznym systemie uczelnianym, sumarycznych planów zakupów uwzględniających plany zakupów wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie zadań Realizatora Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
- 10) Sporządzanie na podstawie sumarycznych planów zakupów planów zamówień i przekazywanie zatwierdzonych planów do Biura Zamówień Publicznych.
- 11) Sporządzanie korekt planów zamówień w zakresie zadań realizatora Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.
- 12) Wystawianie faktur i not na podstawie posiadanych przez Biuro dokumentów, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
- 13) Realizacja zadań Sekretariatu Biura Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni.

Od kandydata oczekujemy :

- wykształcenie wyższe,

- znajomość problematyki związanej z zamówieniami publicznymi potwierdzona doświadczeniem zawodowym w tym zakresie,
- umiejętność korzystania z przepisów związanych z Prawem zamówień publicznych,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- 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 zamówienia publiczne** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, **ul. Licealna 9, pok. 14**, elektronicznie na adres: rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert do: 11.02.2021 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 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 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.