

UNIWERSYTET ZIELONOGÓRSKI
ogłasza nabór wewnętrzny/zewnętrzny na stanowisko
Kierownika Działu Zarządzania Nieruchomościami
w Biurze Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni
w Pionie Kanclerza
(w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu)

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

1. Gromadzenie dokumentacji do formalno-prawnego zarządzania nieruchomościami.
2. Nadzór i kontrola realizacji zadań podległych jednostek i pracowników.
3. Organizacja i koordynowanie pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Dziale.
4. Przestrzeganie aktualizacji dokumentów wewnętrznych regulujących sposoby przeprowadzania przeglądów obiektów.
5. Sporządzanie harmonogramów kontroli obiektów budowlanych i instalacji wewnętrznych podlegających obowiązkowym badaniom i przeglądom.
6. Organizowanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.
7. Kontrola realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów i ich wyposażenia.
8. Uczestniczenie z ramienia Uniwersytetu Zielonogórskiego w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
9. Uczestniczenie z ramienia Uniwersytetu Zielonogórskiego w kontrolach Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
10. Uczestniczenie z ramienia Uniwersytetu Zielonogórskiego w ustaleniu granic i okazaniu granic nieruchomości po dokonanych podziałach.
11. Zabezpieczenie dokumentacji eksploatacyjnej urządzeń pozostających pod kontrolą kierowanej jednostki i właściwe jej przechowywanie.
12. Współdziałanie w opracowywaniu planów remontowo-inwestycyjnych.
13. Udział w odbiorach prac budowlanych i technicznych przeprowadzonych w obiektach Uczelni.
14. Koordynacja i realizacja wszystkich działań podległej jednostki zgodnie z treścią obowiązujących:
 - a) przepisów ustaw, rozporządzeń i innych obowiązujących dokumentów normatywnych i praktyk zawodowych z zakresu zarządzania nieruchomościami,
 - b) przepisów podatkowych (przede wszystkim podatku od nieruchomości),
 - c) Kodeksu Cywilnego,
 - d) przepisów i praktyk z zakresu Prawa Zamówień Publicznych,
 - e) przepisów i praktyk z zakresu ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
15. Odpowiedzialność za mienie Uczelni znajdujące się w zasobach podległej jednostki oraz poszczególnych pracowników.
16. Przygotowywanie, koordynowanie i realizacja procedur (w tym stosownych dokumentów) do konkursów ofert, przetargów, licytacji i innych postępowań na sprzedaż nieruchomości oraz najmu powierzchni i pomieszczeń.
17. Przygotowywanie, koordynowanie i realizacja procedur (w tym stosownych dokumentów) dla konkursów ofert, przetargów, licytacji w postępowaniach dla pozostałych zakresów działania podległej jednostki.
18. Koordynacja i kontrola prawidłowości i realizacji opłat z tytułu podatku od nieruchomości, użytkownika wieczystego, opłat za korzystanie ze środowiska oraz innych opłat wynikających z zawartych umów w tym aktów notarialnych.
19. Współpraca z jednostkami Uczelni oraz organami zewnętrznymi.

Od kandydatów oczekujemy:

1. Wykształcenia wyższego (administracja, zarządzanie, budownictwo).
2. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - a) przepisów związanych z najmami, dzierżawami nieruchomości,
 - b) ustawy Prawo budowlane,
 - c) ustawy o ochronie przyrody,
 - d) ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce,
 - e) ustawy o Zasadach Zarządzania Mieniem Państwowym,
 - f) ustawy o Podatkach i Opłatach Lokalnych,
 - g) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - h) ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
 - i) ustawy o Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
 - j) ustawa o Zarządzaniu Nieruchomościami.
3. Umiejętności stosowania przepisów prawnych.
4. Minimum 3 lat stażu pracy na podobnym stanowisku.
5. Dużej motywacja do pracy oraz wysokiej kultury osobistej.
6. Dobrej organizacji pracy.
7. Umiejętności pracy w zespole.
8. Umiejętności analitycznych oraz kreatywności w rozwiązywaniu problemów.
9. Biegłej znajomości obsługi komputera w tym pakietu MS Windows Office.
10. Znajomości prawa pracy, przepisów bhp i ppoż.
11. Terminowości, samodzielności i sumienności w wykonywaniu zadań.
12. Umiejętności działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
13. Prawo jazdy kat. B.

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 **BZNIU – Kierownik Działu Zarządzania Nieruchomościami** 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 do: 28.12.2021 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) 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 telefonicznie 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 się 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 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.