

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

I. Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy:

1. Bieżąca analiza zużycia mediów oraz ich rozliczanie.
2. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie faktur oraz rachunków za media i opłaty eksploatacyjne.
3. Opracowywanie (merytoryczne) dokumentów finansowych za usługi wykonane przez podmioty zewnętrzne poprzez:
 - a) weryfikację dokumentu,
 - b) przekazanie w celu rejestracji do kancelarii Uniwersytetu,
 - c) opis merytoryczny dokumentu,
 - d) podział kosztów zgodnie z rozdzielnikami,
 - e) wpis do systemu „dziekanat” zgodnie z zamówieniami.
4. Przygotowanie umów i zamówień dla podmiotów zewnętrznych na realizację zadań wynikających z działalności Działu.
5. Prowadzenie rejestrów faktur, umów, zamówień realizowanych przez Dział.
6. Archiwizowanie dokumentów.
7. Ustalanie wskaźników rozliczeniowych za media.
8. Wnioskowanie o wystawienie refaktur z tytułu zużycia mediów przez kontrahentów wynajmujących w obiektach uczelni powierzchniowo pod działalność gospodarczą.
9. Analiza kosztów za media zgodnie z zawartymi umowami na dostawy mediów oraz nadzór i kontrola dostaw mediów do obiektów Uniwersytetu.
10. Sporządzanie ewidencji miesięcznych kosztów eksploatacji z podziałem na poszczególne obiekty Uczelni.
11. Sporządzanie rocznego planu wydatków (dostaw, usług, zużycia mediów) oraz sporządzanie w porozumieniu z pozostałymi działami - planu rzeczowo-finansowego.
12. Prowadzenie na podstawie wpływających faktur ewidencji kosztów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w celu kontroli wydatków.
13. Planowanie kwartalnych obciążeń, składanie kwartalnych zamówień na media, itp.,
14. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie obejmującym tematycznie działalność jednostki.
15. Sporządzanie korespondencji wychodzącej w zakresie obejmującym tematycznie działalność Działu.
16. Przygotowywanie korespondencji do podpisu Dyrektora Biura.
17. Prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad, w których uczestniczy Dyrektor Biura.
18. Koordynowanie terminów spotkań, w których uczestniczy Dyrektor lub których organizację zleca bez swojego udziału.
19. Przygotowywanie podróży służbowych Dyrektora Biura – przygotowanie dokumentów delegacji, rezerwacja noclegów, organizacja spotkań.
20. Przygotowania oraz obsługi spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Dyrektora Biura (serwowanie napojów, przygotowanie materiałów, protokołowanie spotkań).
21. Przygotowania i wydruków materiałów na spotkania oraz dla Dyrektora Biura.

22. Redagowanie ogłoszeń i komunikatów lub innych treści na uczelnianą stronę internetową w zakresie działania Działu Administracyjno-Ekonomicznego.
23. Zamawianie materiałów biurowych i spożywczych, gadżetów reklamowych oraz materiałów informacyjnych na potrzeby Działu Administracyjno-Ekonomicznego oraz Dyrektora Biura.
24. Odbierania, łączenia i generowania połączeń telefonicznych do i od Dyrektora Biura.
25. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Sekretariatu Biura zleczanych przez Dyrektora, a nie wykraczających poza zakres kompetencji personelu Działu.
26. Przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych, z poczty elektronicznej, z systemu usterka o usterkach lub awariach, ustalenie szczegółów usterki, zgłoszenie usterki lub awarii firmie zewnętrznej, pilotowanie usuwania usterek.
27. Archiwizowanie protokołów konieczności oraz notatek służbowych.
28. Przygotowanie danych do postępowań przetargowych realizowanych przez i na zlecenie Działu Administracyjno-Ekonomicznego.

II. Od kandydata oczekujemy:

- wykształcenie minimum średnie,
- bardzo dobra znajomość programu Excel oraz dobra znajomość pozostałych programów pakietu MS Office,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność oraz kreatywność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy,
- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywność.

III. 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.
6. Oświadczenia, o których mowa w punkcie III „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

IV. Sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem **BZNIU - pracownik administracyjny - faktury** 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 dokumentów do: 30.09.2022 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 na język polski.
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. 68 328 20 00, fax: 68 327 07 35; 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. 603 474 724.

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.