

OFERTA

POLITECHNIKA BYDGOSKA
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7
85-796 Bydgoszcz

zatrudni pracownika na stanowisko *Specjalisty ds. rozliczeń mediów* w Zespole Gospodarki Zasobami Centrum Utrzymania i Rozwoju Obiektów

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie:
 - preferowane wyższe: administracja, ekonomia, budownictwo, inżyniera sanitarna, zarządzanie nieruchomościami (lub pokrewne),
 - alternatywnie: wykształcenie średnie kierunkowe (administracja, ekonomia, zarządzanie nieruchomościami),
 - alternatywnie: studia o kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie nieruchomościami w toku (min. ukończony 5. semestr studiów 1. stopnia),
- minimalny 2-letni staż pracy na stanowisku administracyjnym, handlowym lub pokrewnym,
- posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- umiejętność pracy zarówno indywidualnej, jak i zespołowej, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

Mile widziane dodatkowe atuty:

- doświadczenie na podobnym stanowisku

Pożądane predyspozycje i umiejętności:

Niezbędne:

- bardzo dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania dokumentów i formalnych pism urzędowych,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i piśmie,
- ukierunkowanie na rozwój, zdobywanie kompetencji i doświadczenia,
- zaangażowanie, otwartość na zdobywanie nowej wiedzy,
- sumienność, rzetelność, dokładność.

Dodatkowe:

- znajomość zagadnień utrzymania obiektów budowlanych w zakresie rozliczania i zużycia mediów,
- praktyczna znajomość procesów handlowych i sztuki negocjacji,
- znajomość zagadnień w zakresie *Prawa zamówień publicznych*,
- zdolność do podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz szybkiego reagowania na zmiany,
- zdolności analityczne,
- pewność siebie.

Najważniejsze zadania czekające na tym stanowisku:

- bieżące monitorowanie oraz analizowanie rozliczeń z tytułu zużycia mediów, w szczególności energii elektrycznej, ciepłej, wody, ścieków, gazu,
- stała współpraca z dostawcami mediów,
- analiza kosztów i zużycia mediów, rozdział i refakturowanie kosztów,
- opracowywanie planów zużycia i kosztów mediów,
- tworzenie pism, opracowań zestawień, podsumowań, raportów, notatek ze spotkań,
- korespondencja z organami administracji publicznej i innymi podmiotami publicznymi,
- zarządzanie korespondencją, dokumentami i ich archiwizowanie,
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunków umowy dla realizacji zamówień publicznych na dostawę mediów,
- kontrolowanie umów, faktur i wszelkich zobowiązań pod kątem formalno-merytorycznym w zakresie dostawy i zużycia mediów,
- współpraca przy kreowaniu strategii utrzymania i rozwoju obiektów PBŚ,
- opisywanie faktur zgodnie z budżetowaniem,
- raportowanie wyników i przygotowywanie analiz w celu m.in. optymalizacji kosztów eksploatacji nieruchomości oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
- współtworzenie strategii rozwojowej PBŚ w ujęciu rozwiązań technicznych obiektów.

Warto jest być z nami, ponieważ oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie wraz z 13-tą pensją, dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego, nagrody z funduszu nagród i inne,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju osobistego poprzez system szkoleń i udział w ciekawych projektach,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub wyższej,
- Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.”

Oczekiwany termin składania ofert:

- do 15.01.2023 r.
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):

Osobiście: Dział Spraw Pracowniczych, Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7, bud A, pok. A016

Za pośrednictwem poczty: Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Dział Spraw Pracowniczych, Al. Prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.

Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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.U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. J. i J. Śniadeckich, Al. prof. S. Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pbs.edu.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 1. dla potrzeb aktualnie ogłaszanej rekrutacji – na podstawie 6 ust. 1 lit. b ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w celu zawarcia umowy,
 2. przyszłych rekrutacji w razie udzielenia Pani/Pana zgody na podstawie 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody,
4. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku nie zawarcia umowy, będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy lub czas określony w oświadczeniu zgody,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, z wyjątkiem przypadków wynikających z wyraźnego Pani/Pana żądania,
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku udzielenia zgody, prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie,
7. podanie danych osobowych dla bieżącej rekrutacji jest wymogiem ustawowym Prawa pracy. Konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z rekrutacji.
8. podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.
9. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, z możliwością profilowania. Do prowadzenia rekrutacji pracowników nie stosuje się automatycznego podejmowania decyzji.