



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

OFERTA PRACY

zatrudni pracownika na stanowisko:

kierownik Działu Logistyki i Zarządzania Obiektami (cały etat)

w Centrum Utrzymania i Rozwoju Obiektów PBŚ

Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy, nadzór i koordynacja prac podległych zespołom (Zespół Administracji Nieruchomości CENTRUM, FORDON, Kierowcy).
2. Prowadzenie działalności w zakresie gospodarki utrzymania obiektów budowlanych i terenów zewnętrznych w zakresie funkcjonalnym, estetycznym, ekonomicznym, sprawozdawczym i bezpieczeństwa (*Facility Management*).
3. Prowadzenie gospodarki terenami zielonymi w zakresie utrzymania, pielęgnacji, sprawozdawczości, wycinek i nasadzeń.
4. Prowadzenie gospodarki centralnym transportem Uczelni.
5. Koordynacja logistyczna prac związanych z przygotowaniem imprez o charakterze ogólnouczelnianym na potrzeby ich organizatorów.
6. Ścisła współpraca z Działem Informacji i Promocji w zakresie realizacji działań promocyjnych na terenie Uczelni.
7. Organizacja i koordynacja zadań związanych z migracją jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym zadania związane z konsolidacją Uczelni.
8. Prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem majątkiem uczelni.
9. Przygotowywanie postępowań zamówień publicznych na zlecenie usług, zakupów, dostawy itp.

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- o wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja, zarządzanie nieruchomościami lub ukończone studium podyplomowe w wymienionym zakresie,
- o minimalny 5-letni staż pracy, w tym min. 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- o posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o umiejętność pracy zarówno indywidualnej, jak i zespołowej, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- o dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- o kreatywność, dyspozycyjność,
- o umiejętność pracy pod presją czasu,
- o dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych.

Dodatkowe atuty:

- znajomość zagadnień z obszaru *Facility Management*,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień w zakresie *Prawa zamówień publicznych*,
- praktyczna znajomość procesów handlowych i sztuki negocjacji,
- mobilność – prawo jazdy kat. B, dysponowanie własnym samochodem.

Pożądane predyspozycje:

- umiejętność samodzielnego formułowania tekstu,
- umiejętności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- umiejętność wyszukiwania i analizowania informacji,
- umiejętność ustalania priorytetów,
- samodzielność,
- pewność siebie.

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 dyplomu ukończenia studiów wyższych
- oświadczenia 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 29.09.2023.

Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):

Politechnika Bydgoska im. J.J. Śniadeckich
Dział Spraw Pracowniczych
Al. prof. Sylwestra Kaliskiego 7, bud A, pok. A016
85-796 Bydgoszcz

Klauzula informacyjna:

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) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja 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 dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy wyznaczony przez administratora;
- 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 innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów prawa;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa Kodeksu pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna:

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) informuję, iż:

- 10) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, Al. prof. S. Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz;
- 11) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@utp.edu.pl;
- 12) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 13) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy wyznaczony przez administratora;
- 14) 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 innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów prawa;
- 15) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 16) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 17) podanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa Kodeksu pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 18) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.