



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

OFERTA PRACY

zatrudni pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy (na zastępstwo) na stanowisko:

referenta ds. administracyjno-inwestycyjnych

w Biurze Analiz i Finansów

Centrum Utrzymania i Rozwoju Obiektów PBS

Najważniejsze zadania czekające na tym stanowisku:

1. koordynacja procesu udzielania zamówień (w tym publicznych), realizowanych przez pracowników Centrum Utrzymania i Rozwoju Obiektów,
2. prowadzenie rejestru umów, zleceń, postępowań i zamówień (w tym publicznych),
3. bieżąca obsługa finansowa zadań i prac realizowanych przez CUIRO, w szczególności finansowanych lub współfinansowanych z projektów celowych i środków zewnętrznych;
4. koordynacja rozliczeń finansowych umów, zleceń, postępowań i zamówień (w tym – publicznych),
5. przygotowanie i zarządzanie zmianą planu zamówień publicznych,
6. koordynacja czynności związanych z zawieraniem umów z wykonawcami,
7. przygotowanie i koordynacja realizacji budżetu CUIRO, planu remontów, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
8. weryfikacja umów, faktur i wszelkich zobowiązań finansowych pod kątem formalno-merytorycznym,
9. raportowanie wyników i przygotowywanie analiz na potrzeby Dyrektora CUIRO,
10. obsługa administracyjno-organizacyjna Dyrektora CUIRO,
11. obsługa korespondencji,
12. wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących inwestycji, w tym – do systemu POL-on.

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- o wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, rachunkowość, ekonomia,
- o minimalny 3-letni staż pracy,
- o posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
- 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,

Dodatkowe atuty:

- o znajomość zagadnień z obszaru *Prawa zamówień publicznych*,
- o doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- o znajomość zagadnień w zakresie procesów inwestycyjnych,
- o mobilność – prawo jazdy kat. B, dysponowanie własnym samochodem.

Pożądane predyspozycje:

- o umiejętności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- o umiejętność wyszukiwania i analizowanie informacji,
- o umiejętność ustalania priorytetów,
- o umiejętność samodzielnego formułowania tekstu,
- o samodzielność, zdolność do podejmowania decyzji,
- o pewność siebie.

Warto jest być z nami, ponieważ oferujemy:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- o CV i list motywacyjny,
- o kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- o dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- o 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 15.12.2023.

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 obowiązkowe 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.