



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

OFERTA PRACY

zatrudni pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko:

referenta ds. administracyjnych

w Dziale Gospodarczym

Centrum Utrzymania i Rozwoju Obiektów PBŚ

Najważniejsze zadania czekające na tym stanowisku:

- prowadzenie gospodarki nieruchomościami Uczelni w zakresie funkcjonalnym, sprawozdawczym i ekonomicznym,
- prowadzenie działalności związanej z gospodarką ruchomymi składnikami majątku, w tym – uczestnictwo w pracach komisji likwidacyjnej,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, sprzedażą lub zamianą nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- przygotowywanie i obsługa umów dzierżawy, sprzedaży i najmu nieruchomości i ogólnouczelnianego majątku ruchomego, w tym – monitorowanie i rozliczanie przychodów,
- utrzymywanie poprawnych relacji handlowych z podmiotami zewnętrznymi i kooperantami,
- prowadzenie gospodarki w zakresie zapewnienia, monitorowania oraz rozliczania usług telefonii komórkowej i stacjonarnej.

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie wyższe (lub w trakcie), preferowane: administracja, ekonomia, kierunki techniczne,
- minimalny 3-letni staż pracy,
- posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych,

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień w zakresie prawa zamówień publicznych,
- mobilność – prawo jazdy kat. B, dysponowanie własnym samochodem.

Pożądane predyspozycje:

- umiejętności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- umiejętność wyszukiwania i analizowanie informacji,
- umiejętność ustalania priorytetów,
- umiejętność samodzielnego formułowania tekstu,
- dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- kreatywność, dyspozycyjność,

- 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 23 lutego 2024 r.

Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):

Politechnika Bydgoska im. J. i 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.