



UNIwersytet
WARSAWSKI



Wydział
Historii

**Wydział Historii UW
poszukuje
specjalisty ds. nieruchomości**

KIM JESTEŚMY?

Wydział Historii to jednostka Uniwersytetu Warszawskiego, która powstała w 2020 r. i nadal jest w trakcie budowy. Chcielibyśmy, by Wydział stawał się organizacją nowoczesną, dynamicznie funkcjonującą, sprawnie reagującą na wyzwania, ale jednocześnie zapewniającą stabilność swoim pracownikom. Kierujemy się takimi wartościami jak otwartość, szacunek i tolerancja, pracowitość, uczciwość, współpraca, odpowiedzialność, nieustanne doskonalenie i rozwój zarówno organizacji, w której pracujemy, jak i każdego z nas.

Poszukujemy osoby, która dołączy do naszego zespołu i pomoże nam skutecznie zadbać o nasze budynki (w tym jeden historyczny, wpisany do rejestru zabytków i ich wyposażeniu).

Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja codzienna praca miała znaczenie, chcesz pracować z interesującymi ludźmi w sympatycznej atmosferze oraz zależy Ci na byciu częścią zgranego, wspierającego się zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

ZAKRES ZADAŃ

Głównym zadaniem zatrudnionej osoby będzie zapewnienie funkcjonowania naszych budynków, w szczególności:

- administrowanie obiektami, tj. Budynkiem Pomuzealnym oraz Budynkiem Administracyjno-Dydaktycznym, w tym prowadzenie księzek obiektu;
- nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń (sal dydaktycznych, pokoi biurowych, pokoi pracowników naukowych) oraz ich wyposażeniem;
- obsługa administracyjna umów związanych z administrowanymi obiektami;
- nadzór nad bieżącą konserwacją i przeglądami technicznymi nieruchomości, jej pomieszczeń i urządzeń wraz z nadzorem nad usuwaniem awarii i ich skutków we współpracy z Działem Technicznym UW;
- gromadzenie informacji i danych dot. kosztów utrzymania budynku;
- uczestniczenie w tworzeniu oraz nadzór nad realizacją planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji nieruchomości;
- przygotowanie dokumentacji i realizacja zamówień publicznych dotyczących administrowanych obiektów i ich wyposażenia;
- prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Wydział;
- opracowywanie rozwiązań, przygotowywanie procedur związanych z funkcjonowaniem budynku;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi – dostawcami, podwykonawcami, urzędami;
- organizacja pracy obsługi budynku (portierzy, pracownicy szatni), w tym ustalanie grafiku pracy;
- współpraca z Dyrektorem Administracyjną WH, władzami kanclerskimi UW, władzami wydziału oraz jednostkami administracji ogólnouniwersyteckiej.

WYMAGANIA:

- doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami lub inne pokrewne doświadczenie zawodowe;
- wiedza o zasadach dokonywania zakupów zgodnie z przepisami zamówień publicznych i finansów publicznych;
- sprawne posługiwanie się komputerem i dobra znajomość pakietu Office (w szczególności Excel);
- umiejętność samodzielnej pracy i ustalania właściwych priorytetów;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość, otwartość i proaktywna postawa wobec interesantów;
- gotowość do rozwoju i podnoszenie kwalifikacji.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE DLA NAS:

- wykształcenie lub uprawnienia w zakresie zarządzania nieruchomościami;
- znajomość j. angielskiego – poziom podstawowy lub wyższy;
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych na inwestycje budowlane;
- znajomość systemu SAP.

CO OFERUJEMY:

- ciekawą, pełną wyzwań pracę, która ma znaczenie i przyczynia się do rozwoju nauki;
- sympatyczną atmosferę;
- możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach, w tym możliwość wyjazdu na tygodniowe szkolenia zagraniczne do partnerskich uczelni (program Erasmus+);
- pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiove”, 13-stka, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe dla pracowników UW);
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu (kolejno umowy: 6 miesięcy, 24 miesiące, umowa na czas nieokreślony).

INFORMACJE DODATKOWE DLA KANDYDATÓW:

- wynagrodzenie miesięczne na tym stanowisku składa się z trzech elementów: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy (do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego) oraz dodatku zadaniowego;
- wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, kluczowych do pracy na stanowisku specjalisty ds. nieruchomości;
- zasady dot. wynagradzania opisane są w Regulaminie Wynagradzania UW;
- informacja o średnim wynagrodzeniu pracowników Uniwersytetu dostępna jest w Sprawozdaniu Rektora UW.

Zanim wyślesz zgłoszenie, zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV;
- list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia istotnych w pracy na oferowanym stanowisku;
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (w zał.).

Aplikacje niepełne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów: 31.03.2023 r. do godz. 23:59 na adres e- mail: dziekanat.wh@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: Konkurs – specjalista ds. nieruchomości.

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia.

.....
Imię i nazwisko

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa jako pracodawca.

Z administratorem można kontaktować się:

- listownie: Uniwersytet Warszawski, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa (należy wskazać jednostkę organizacyjną do której kierowana jest korespondencja);
- telefonicznie: 22 55 20 355.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować mailowo: iod@adm.uw.edu.pl. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet Warszawski oraz korzystania przez Państwa z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.

Cel i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane³ na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie wyrażenie przez Państwa zgody na ich przetwarzanie⁴, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO które zostały zawarte w (np. CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach) przez Uniwersytet Warszawski w celu mojego udziału w procesie rekrutacji.

Uniwersytet Warszawski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁵, która może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Warszawski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres: dziekanat.wh@uw.edu.pl.

Przypominamy jednocześnie, że wycofanie przez Państwa zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.⁶

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 9 miesięcy.

Odbiorcy danych

Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych.

Odbiorcami danych mogą być także podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, jak np.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zapisy prowadzimy przez Formularze Google. Państwa dane będą przetwarzane przez naszego dostawcę usługi G-Suit dla edukacji firmę Google w jej centrach przetwarzania danych.⁷

Prawa osób, których dane dotyczą

Na zasadach określonych przez RODO mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata)

¹ Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

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 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

⁷ <https://www.google.com/about/datacenters/inside/locations/index.html>