UNIWERSYTET PEDAGOGICZNY

im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie  
  
ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków tel. 12 662 6014, fax 12 637 2243  
ww.up.krakow.pl e-mail: info@up.krakow.pl



**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY**

1. NAZWA STANOWISKA PRACY: **Specjalista w Dziale Inwestycji i Remontów**
2. NIEZBĘDNE WYMAGANIA W ZAKRESIE KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI:
3. wykształcenie: minimum średnie techniczne,
4. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
5. znajomość ustawy Prawo budowlane oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
7. komunikatywność i dyspozycyjność,
8. obsługa komputera, bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
9. samodzielność, inicjatywa.
10. DODATKOWE WYMAGANIA:
11. szybkość dostosowania się do nowych wyzwań i zadań,
12. umiejętność pracy pod presją czasu,
13. podejście analityczne,
14. rzetelność i terminowość.
15. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU PRACY:

* kompleksowe prowadzenie spraw-zleceń na usługi dotyczące wykonywania zabudowy meblowej, rolet, żaluzji dla Jednostek Uczelni (przygotowanie warunków postępowań przetargowych; zapytań ofertowych, istotnych postanowień umownych; sporządzanie projektów umów, zleceń zewnętrznych; bieżąca obsługa spraw; sprawdzanie i weryfikacja wycen i kalkulacji ofertowych; odbiór wykonanych robót/usług; rozliczenie wykonanych robót/usług; bieżący monitoring wydatkowania/limitu umów w tym zakresie),
* rozeznanie rynku w zakresie usług, robót budowlanych, szacowanie wartości robót na podstawie rozeznania rynku; sporządzanie wycen/szacunków do planów remontowych,
* sporządzanie zapytań ofertowych i ocena/opinia ofert z zakresu powierzonego przez Kierownika Działu,
* prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego w zakresie powierzonym przez Kierownika,
* organizowanie i wykonywanie prac kancelaryjnych Działu: (m.in. przyjmowanie, rejestracja i rozdział zleceń inwestycyjnych i remontowych; prowadzenie rejestrów: zleceń inwestycyjnych i remontowych, umów tworzonych przez Dział, pism przychodzących i wychodzących, dokumentacji technicznej wraz z archiwizacją tej dokumentacji, dokumentacji spraw prowadzonych w Dziale wraz z archiwizacją tej dokumentacji, kontrahentów, dostawców, wykonawców; organizowanie, monitoring dostępności materiałów biurowych, eksploatacyjnych w Dziale),
* sporządzanie umów na usługi oraz prace realizowane przez Dział,
* przygotowanie pism wychodzących z zakresu powierzonego przez Kierownika,
* obsługa korespondencji,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych wraz z ewidencją majątku w Kwesturze - zgodnie   
  z obowiązującymi w Uczelni zasadami i regulaminami.

1. WYMIAR ETATU: cały etat.
2. MIEJSCE PRACY: ul. Podchorążych 2, Kraków.
3. OFERUJEMY:
4. umowę o pracę,
5. stałe wynagrodzenie,
6. dodatek stażowy, premia,
7. świadczenia z ZFŚS,
8. niezbędne narzędzia pracy,
9. szanse związane z rozwojem Uczelni.
10. WYMAGANE DOKUMENTY:
11. kwestionariusz (CV),
12. list motywacyjny,
13. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy,
14. podpisane dokumenty związane z ochroną danych osobowych tj. klauzulę informacyjną oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (Kraków, ul. Podchorążych 2, pok. 154, 155)   
w godzinach: 8.00-15.00 lub elektronicznie ([praca@up.krakow.pl](mailto:praca@up.krakow.pl)) w terminie **do dnia 22.03.2019 r**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Kandydat, który nie został wyłoniony w procesie rekrutacji zobowiązany jest do odbioru dokumentów   
w Dziale Spraw Pracowniczych w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Kraków, dnia ……………………….

……………………….………..

*(imię i nazwisko)*

……………………….………..

*(nr ref. ogłoszenia)*

**Oświadczenia**

**dotyczące ochrony danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym**

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, jako administratora danych, moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko:

……………………………………………………………………………………………………...

w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22¹ ustawy   
z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm).

1. Jestem świadomy/a, że podanie danych na podstawie powyższej zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu wskazanego w jej treści. Przyjmuję do wiadomości,   
   że powyższą zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora Danych, wskazany w pkt I z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: info@up.krakow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

……..……………………….……………….

*(podpis osoby, której dane dotyczą)*

**Klauzula informacyjna**

1. Przyjmuję do wiadomości, że:
2. Administratorem moich danych osobowych jest Uniwersytet Pedagogiczny im. KEN   
   w Krakowie (adres: ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków, strona internetowa: www.up. krakow.pl). Z Administratorem Danych osobowych można kontaktować się poprzez adres e-mail: info@up.krakow.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany w zdaniu pierwszym.,
3. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych   
   oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@up.krakow.pl](mailto:iod@up.krakow.pl), lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora Danych, wskazany w lit. a,
4. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych na podstawie:

* art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *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), zwanego dalej: „RODO”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych, tj. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917);
* i/lub art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe),

1. zebrane dane osobowe, o których mowa w lit. c będą przetwarzane przez Administratora Danych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na ww. stanowisko,
2. dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora podmiotom i organom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
3. dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata/zamknięcia naboru bez wyboru kandydata lub do czasu odwołania zgody (dotyczy danych nieobowiązkowych),
4. podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia, wynika   
   z obowiązku przewidzianego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa i jest niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
5. posiadam: prawo dostępu do moich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w przepisach prawa,
6. zebrane dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,   
   w tym profilowaniu,
7. w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego.

*………………………………………………..*

*(podpis osoby, której dane dotyczą)*