

**Politechnika Częstochowska**  
**ul. Dąbrowskiego 69**  
**42-201 Częstochowa**

Ogłasza konkurs na stanowisko:

**Kierownik Obiektu (2 etaty)**

w **Dziale Administrowania Nieruchomościami**

**1. Wymagania:**

- Wykształcenie: wyższe i staż pracy min. 3 lata lub średnie i staż pracy min. 8 lat.
- Umiejętność obsługi komputera wraz z oprogramowaniem Office.
- Umiejętność zarządzania zespołem.
- Dobra organizacja pracy.
- Odpowiedzialność w realizowaniu powierzonych zadań.
- Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**2. Opis stanowiska pracy:**

- Organizowanie i planowanie pracy podległym pracownikom obsługi oraz prowadzenie rozliczeń czasu pracy.
- Nadzór i zarządzanie powierzonym mieniem (w tym gospodarowanie nieruchomościami).
- Nadzór nad prawidłowością eksploatacji i wykorzystania pomieszczeń, obiektów, terenów administrowanych.
- Nadzór i zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, inspektorów pracy, Sanepid i inne upoważnione organy.
- Nadzór nad rozliczaniem kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości.
- Dokonywanie rozliczeń z tytułu czynszu, najmu.
- Prowadzenie dokumentacji administrowanych nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane.
- Odpowiedzialność materialna za środki trwałe i wyposażenie podległych nieruchomości oraz prowadzenie ich ewidencji.
- Współdziałanie w planowaniu, przygotowaniu i realizacji robót budowlanych w zakresie administrowanych obiektów.
- Zapewnienie zabezpieczenia i ochrony administrowanych terenów i budynków, współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zabezpieczenia przed włamaniem, zniszczeniem, kradzieżą majątku i powiadomienia służb w przypadku zaistnienia takich zdarzeń.
- Zapewnienie utrzymania czystości i porządku w obiektach i na terenie Uczelni.
- Wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

### 3. Oferujemy:

- Interesującą, samodzielną pracę w prestiżowej uczelni.
- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę /okres próbny 3 m-ce/, oraz stałe i pewne wynagrodzenie.
- Normowany czas pracy.
- Możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych i rozwoju kwalifikacji.
- Dostęp do pakietu socjalnego (karta sportowa, ubezpieczenie, oferty kulturalne).

### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV oraz list motywacyjny** opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO) oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Politechnice Częstochowskiej.*

### 5. Termin składania ofert: od 19.02.2020 r. do 25.02.2020r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 127 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Obiektu w Dziale Administrowania Nieruchomościami”.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska, (dalej PCz) z siedzibą przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, adres e-mail: [rektor@adm.pcz.czest.pl](mailto:rektor@adm.pcz.czest.pl)).

2. Administrator Danych Osobowych w PCz wyznaczył Inspektora Danych Osobowych z którym można kontaktować się pod numerem telefonu 34 325 04 71, adresem e-mail [iodo@pcz.pl](mailto:iodo@pcz.pl) lub przy użyciu danych kontaktowych Administratora Danych Osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. Administrator Danych Osobowych przetwarza następujące dane kandydatów przekazywane dobrowolnie w procesie rekrutacji:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- data urodzenia,
- numer telefonu,
- adres e-mail,
- wykształcenie oraz przebieg zatrudnienia,
- fotografia zamieszczona w curriculum vitae.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w punkcie 3.

6. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku jego pozytywnego zakończenia Pani/Pana dane osobowe zostaną przeniesione do akt osobowych pracownika zgodnie z 22<sup>1</sup> § 1 i 2 *Kodeksu Pracy*, natomiast w przypadku negatywnego zakończenia procesu rekrutacyjnego PCz trwale usuwa Pani/Pana dane osobowe, po okresie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego. Okres przechowywania związany jest w ewentualnymi roszczeniami lub rezygnacją kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym.

7. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Ewentualne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić wyłącznie na podstawie przepisów *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* zwanym dalej „RODO”.

8. W związku z przetwarzaniem przez PCz, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych osobowych,
- żądania zaprzestania przetwarzania danych osobowych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu.

9. Jeżeli Pani/Pan wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano w na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby realizacji stosunku pracy przez PCz nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych gdy występują przesłanki niezgodnego przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie wiąże się z brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym.