



OGŁOSZENIE O KONKURSIE

1. Institucja ogłaszająca konkurs:
Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza

2. Stanowisko oraz warunki zatrudnienia:
 - 1) nazwa stanowiska – docelowo kierownik działu gospodarczego.
 - 2) wymiar etatu – pełny etat.
 - 3) warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
 - 4) miejsce pracy – Dział Gospodarczy z siedzibą przy Al. Powstańców Warszawy 12.

3. Data ogłoszenia konkursu:
01-06-2021 r.

4. Przewidywany termin zatrudnienia:
01-08-2021r.

5. Wymagania stawiane kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji:
 - 1) Obywatelstwo Polskie.
 - 2) Wykształcenie wyższe.
 - 3) Mile widziane doświadczenie w sektorze finansów publicznych lub instytucji budżetowej.
 - 4) Dobra organizacja pracy, sumienność, dyspozycyjność także w miarę potrzeb w godzinach popołudniowych i weekendach.
 - 5) Staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem zespołem ludzkim minimum 3 lata.

6. Wykaz wymaganych dokumentów (na etapie zgłoszenia – w formie elektronicznej):
 - 1) podanie o pracę skierowane do JM Rektora PRz.
 - 2) CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (z danymi kontaktowymi).
 - 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie, szkolenia, kursy, egzaminy, certyfikaty (oryginały do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej).
 - 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Politechnikę Rzeszowską danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do celów procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit a) 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119,s.1).

7. Dodatkowe informacje:
 - 1) w toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów niewymienionych w niniejszym ogłoszeniu.
 - 2) zatrudnienie poprzedzone będzie rozmową kwalifikacyjną w siedzibie Politechniki (Rzeszów) – Politechnika Rzeszowska zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.



8. Termin składania dokumentów:
do 16.06.2021 r. – oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Sposób składania ofert:
Oferty zatytułowane „Konkurs na stanowisko Kierownika Działu Gospodarczego” należy przesyłać w formie elektronicznej na adres: ra@prz.edu.pl.

10. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu:
25.06.2021 r.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanym dalej rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą przy al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, nr tel. +48 17 865 1100, adres email: kancelaria@prz.edu.pl.
 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: nr tel. +48 17 865 1775, adres email: iod@prz.edu.pl.
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Politechnice Rzeszowskiej. Dane obligatoryjne (wynikające z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Dz. U. z 2018 r. poz. 917) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b¹ rozporządzenia, a pozostałe podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a² rozporządzenia.
 4. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces rekrutacji.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, ani też nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
 6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, po czym, w przypadku nie zawarcia umowy o pracę, dokumenty papierowe zostaną odesłane na podany w dokumentach adres, dane elektroniczne zaś zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych oraz prawo do ich przenoszenia.
-



-
8. *Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej cofnięciem.*
 9. *Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia.*
 10. *Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji (w tym profilowaniu).*

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia: przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

¹ Art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia: osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.



Załącznik do ogłoszenia w sprawie naboru na stanowisko **Kierownika Działu Gospodarczego**

Do podstawowego zakresu działania i kompetencji kierownika działu gospodarczego należą w szczególności:

Określanie operatywne celów i zadań dla podległych jednostek organizacyjnych.

1. Zatwierdzanie planów pracy dla podległych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem wytycznych władz Uczelni, możliwości finansowych, wykonawczych i realności terminów.
2. Kontrolowanie i koordynowanie terminów i sposobu wykonania zadań przez podległe jednostki.
3. Analizowanie i ocenianie wyników pracy, wykorzystania czasu pracy, powierzonych środków pracy oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia wyników technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych podległych jednostek.
4. Kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród pracowników podległych jednostek organizacyjnych przez:
 - a) wdrażanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - b) pobudzenie inicjatywy i ambicji zawodowych,
 - c) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) zapobieganie powstawaniu oraz łagodzenie konfliktów między pracownikami,
 - e) troskę o sprawy socjalno-bytowe pracowników.
5. Instruowanie i szkolenie administratorów podległych jednostek w ważniejszych sprawach dotyczących ich zakresu działania oraz zapewnienie im informacji potrzebnych do należytego wykonania powierzonych obowiązków.
6. Przekazywanie przełożonym i kanclerzowi informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań w terminach i trybie ustalonym w Uczelni.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, przepisów bhp i ppoż., Regulaminu pracy, organizacyjnego i przepisów obowiązujących w Politechnice Rzeszowskiej.
8. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, za które uważa się każdą informację dotyczącą osoby fizycznej (pracownika, studenta, słuchacza studiów podyplomowych lub innych studiów), pozwalającą na określenie tożsamości tej osoby i danych płacowych pracowników Politechniki Rzeszowskiej.
9. Kierownika Działu obowiązuje znajomość przepisów obowiązującej Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i ustalonego porządku pracy.
11. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp, p.poż., oraz znajomość i przestrzeganie wydanych w tym zakresie wskazówek i zarządzeń przełożonych.
12. Współpraca z Kanclerzem w zakresie organizowania pracy w podległej jednostce organizacyjnej, w zakresie wdrażania nowych rozwiązań czy nadzorowania nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
13. Współpraca z Kanclerzem w zakresie ustalania szczegółowych obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników.
14. Systematyczne kontrolowanie sposobu, terminów i jakości zadań wykonywanych przez



- pracowników podległej jednostki.
15. Analizowanie i ocenianie wyników pracy, wykorzystania czasu pracy oraz inicjowanie usprawnień zmierzających do poprawienia wyników technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych kierowanych jednostek.
 16. Znajomość obchodzenia się z podręcznym sprzętem p.poż.
 17. Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonych wypadkach przy pracy albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia ludzkiego, a także o usterkach w instalacji elektrycznej, wod.-kan., gazowej, c.o., itp.
 18. Dbanie o należyty stan urządzeń i porządek w miejscu pracy.
 19. Używanie przydzielonej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem.
 20. Dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania kierowanej jednostki organizacyjnej, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz umiejętność prawidłowego ich stosowania w praktyce.
 21. Sprawowanie funkcji kontrolnych dotyczącej kontroli bieżącej pod względem finansowym i merytorycznym, dotyczącej spraw ogólnogospodarczych oraz utrzymania obiektów administracyjnych i dydaktycznych, a w szczególności:
 - a) zapotrzebowań podległych jednostek organizacyjnych Uczelni na materiały biurowe,
 - b) zużycia środków czystości oraz utrzymania porządku w poszczególnych budynkach i pomieszczeniach,
 - c) umów o wynajem lokali,
 - d) sposobu użytkowania inwentarza i wniosków o jego likwidację,
 - e) kontroli następnej pod względem merytorycznym,
 - f) umów i faktur za zużycie energii elektrycznej, wody, c.o., gazu, oraz za rozmowy telefoniczne i usługi komunalne, zakupy, faktur za zakupy inwentarza i materiałów oddanych do bezpośredniego zużycia.
 22. Kierownik Działu Gospodarczego odpowiada za całokształt spraw powierzonego mu zakresu pracy, tzn. za pracę własną, jak i nadzór nad podporządkowanymi mu pracownikami.
 23. W zakresie ubezpieczenia majątku Uczelni Kierownika Działu obowiązuje:
 - nadzorowanie czynności związanych z ubezpieczeniem majątku Uczelni, obiektów, budowli, wyposażenia, sprzętu informatycznego i aparatury naukowo-badawczej, związanych z:
 - a) przygotowaniem analiz i materiałów przydatnych do zawierania umów ubezpieczeniowych,
 - b) uzgadnianiem zakresu rzeczowego i majątkowego ubezpieczeń majątku Uczelni,
 - c) prowadzeniem umów ubezpieczeniowych,
 - d) nadzorowaniem i uruchamianiem opłat z tytułu zawieranych polis ubezpieczeniowych oraz dopilnowaniem terminów ich płatności,
 - e) bezpośrednimi rozmowami, uzgodnieniami z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
 - f) egzekwowaniem należności – odszkodowań należnych Uczelni z tytułu zawieranych umów ubezpieczeniowych,
 - g) uzgadnianiem niezbędnych dokumentów i współpracą z uczelnianą komisją przetargową dokonującą wyboru ofert w zakresie ubezpieczeń majątkowych.



24. Załatwianie spraw związanych z administrowaniem oraz nadzorowanie właściwego użytkowania nieruchomości Uczelni.
25. Sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Uczelni, będącego w dyspozycji działu oraz innych jednostek organizacyjnych przynależnych do Działu Gospodarczego.
26. Nadzorowanie nad administrowaniem nieruchomościami Uczelni oraz czuwanie nad utrzymaniem budynków w stanie użyteczności w tym nadzór nad odśnieżaniem dachów wszystkich obiektów dydaktycznych w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
27. Wyposażanie obiektów w sprzęt biurowy, pomocniczy oraz nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami biurowymi będącymi w dyspozycji Działu Gospodarczego.
28. Współpracuje z Pionem Technicznym w zakresie prac remontowych w obiektach dydaktycznych i administracyjnych Uczelni i opracowuje wnioski w zakresie remontów bieżących, średnich i kapitalnych. Zleca do Pionu Technicznego wykonanie prac remontowych czuwając jednocześnie nad terminowym i jakościowym wykonaniem zleconych zadań.
29. Sporządza plany rzeczowo-finansowe półroczne oraz roczne i bieżąco analizuje ich realizację oraz podejmuje działania w przypadku zagrożenia realizacji tych planów.
30. Ustalenie potrzeb w zakresie środków czystości, materiałów biurowych oraz wyposażenia budynków i sprawuje kontrolę nad normatywnym zużyciem tych środków.
31. Analizowanie i kontrolowanie rachunków za energię elektryczną, gaz, c.o., wodę, telefony, telefaks, wywóz śmieci itp., nadzorowanie ewidencji prowadzonych przez administratorów.
32. Akceptowanie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych Działu na materiały biurowe i inny drobny sprzęt.
33. Udzielanie pomocy w organizowaniu, imprez i uroczystości uczelnianych.
34. Czuwanie nad terminowym wywozem śmieci, złomu itp. oraz organizowanie zbiórki surowców wtórnych w Uczelni.
35. Dbanie o porządek i estetykę budynków i terenów przyległych do obiektów Uczelni oraz organizacja sprzątanía pomieszczeń.
36. Czuwanie w określonym zakresie nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem mienia Uczelni i pracowników przed pożarem i kradzieżą.
37. Nadzór nad zabezpieczeniem terenu, obiektów i uczelnianego mienia przed kradzieżą oraz innymi szkodami.
38. Nadzór nad gospodarowaniem biletami na przejazdy służbowe środkami transportu miejskiego.
39. Opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz wykonywanie innych prac związanych z administrowaniem obiektami Uczelni.
40. Dbanie o właściwy stan urządzeń p.poż., i bhp oraz maszyn biurowych.
41. Uczestniczenie w okresowych przeglądach technicznych budynków dydaktycznych i administracyjnych i urządzeń oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
42. Dbanie o wzajemną współpracę z innymi kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni, udzielanie sobie wzajemnej pomocy oraz okazywanie właściwego stosunku do interesantów



- i współpracowników.
43. Kierownik Działu zobowiązany jest do opracowania i aktualizowania na piśmie zbiorczych zapotrzebowań materiałów i środków dla zabezpieczenia funkcjonowania nadzorowanych obiektów dydaktycznych w ujęciu miesięcznym, kwartalnym i rocznym i dostarczania w/w zestawień do przełożonych w czasie umożliwiającym dokonanie zamówienia w sposób zgodny z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 44. Kierownik Działu odpowiada za rzetelne opisywanie faktur - rachunków dotyczących administrowanych obiektów, w tym odpowiada za opisanie trybu udzielenia zamówienia na fakturze - rachunku odnośnie zamówień realizowanych przez bezpośredni zakup lub zlecenie administratora.
 45. Kierownik Działu nadzoruje umowy zawierane w związku z działalnością Działu Gospodarczego.
 46. Kierownik Działu przygotowuje dokumentację niezbędną dla rzetelnego i zgodnego z przepisami prowadzenia przetargów publicznych na zamówienia dla potrzeb Działu Gospodarczego.
 47. Kierownik Działu prowadzi i aktualizuje limity rocznych zapotrzebowań na materiały, środki i wyposażenie w ujęciu rzeczowo - finansowym.
 48. Kierownik Działu Gospodarczego nadzoruje sprawy związane z realizacją umów dotyczących wywozu nieczystości z terenu obiektów dydaktycznych i administracyjnych Uczelni.
 49. Kierownik Działu Gospodarczego nadzoruje przygotowanie danych dotyczących naliczania podatku od wszystkich nieruchomości Politechniki Rzeszowskiej.
 50. Kierownik Działu Gospodarczego prowadzi nadzór nad sprawami związanymi z wywozem wszystkich surowców wtórnych i odpadów z terenów uczelni przypisanych do Działu Gospodarczego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
 51. Wykonuje wszelkie prace związane z przeglądami kominarskimi i składa wnioski na wykonanie przeglądów kominowych do Działu Zamówień Publicznych oraz opisuje faktury.
 52. Kierownik Działu Gospodarczego sprawuje nadzór nad przydzielaniem i używaniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników Uczelni, w zakresie kompetencji przydzielonej Działowi Gospodarczemu.
 53. Nadzorowanie i koordynowanie pracy w zakresie komisyjnej kontroli stanu technicznego sprawności budowli, budynków i instalacji w obiektach Uczelni z udziałem osób posiadających uprawnienia budowlane, w terminach określonych obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
 54. Wykonywanie innych czynności służbowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków, zleczanych przez bezpośredniego przełożonego lub Kanclerza czy Rektora.
 55. Odpowiedzialność służbową i materialną określa Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny oraz Regulamin Pracy i Organizacyjny Politechniki Rzeszowskiej.