

Uniwersytet Warszawski Biuro Gospodarczo-Logistyczne

poszukuje pracownika na stanowisko administrator

Opis stanowiska Pracy:

Kompleksowe administrowanie nieruchomością, w tym:

- podejmowanie niezbędnych działań w celu utrzymania prawidłowego stanu technicznego nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami,
- prowadzenie dokumentacji obiektu w tym KOB, C-KOB, e-UDT, sporządzanie i aktualizacja regulaminów budynków projektów pism, korespondencji związanej z administrowaniem obiektami,
- organizacja i nadzór nad eksploatacją i konserwacją budynków, budowli instalacji i urządzeń z nimi związanych zgodnie z instrukcjami użytkownika oraz obowiązującymi przepisami
- reagowanie na zgłoszenia użytkowników budynków w tym najemców oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi UW w zakresie zapewnienia należytego funkcjonowania, zabezpieczenia i eksploatacji obiektów,
- sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia i specyfikacji do przetargów na dostawy i usługi w tym na wymagane prawem przeglądy budowlane,
- kierowanie podległym zespołem w tym koordynowanie pracy zespołu pod względem poprawności, terminowości i dokładności powierzonych zadań,
- przyjęcie odpowiedzialności majątkowej za środki trwałe stanowiące wyposażenie obiektów oraz nadzór nad racjonalnym ich wykorzystaniem,
- dobór profesjonalnej obsługi i dbałość o utrzymanie bezpiecznych warunków użytkowania nieruchomości,
- prowadzenie zestawień i raportów dot. administrowanych obiektów w celu sprawozdawczości w tym ewidencji kosztów eksploatacji budynków wraz monitorowaniem zużycia mediów,
- kontrola prawidłowości wydatkowania środków zgodnie z dyscypliną finansów publicznych,
- przygotowanie wniosków remontowych i inwestycyjnych oraz udział w dalszych etapach procesu realizacji robót w zakresie adekwatnym do funkcji administratora obiektu.

Wymagania konieczne:

- znajomość przepisów prawa budowlanego, ustawy PZP,
- zaangażowanie, wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- samodzielność w działaniu, doskonała organizacja pracy własnej i podległego zespołu,
- otwartość na doksztalcanie, umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz bezkonfliktowe rozwiązywanie problemów,
- doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami

Wymagania mile widziane:

- doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami instytucji publicznych,
- umiejętność pracy w systemie SAP, SharePoint,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

- znajomość struktury pracy w Uczelni Wyższej oraz procedur obowiązujących w Uczelni Wyższej.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pracę w stabilnej instytucji,
- możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji,
- atrakcyjny pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV zawierające informacje o wykształceniu i dotychczasowym zatrudnieniu,
- List motywacyjny
- Podpisana klauzula dot. ochrony danych osobowych

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres bg@adm.uw.edu.pl **w terminie do dnia 31.01.2026r.** z dopiskiem: *Rekrutacja – Administrator*

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów wyłącznie z wybranymi kandydatami lub anulowania naboru bez podania przyczyny.

.....
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 20 000.

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.

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 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, 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;

Wszystkie powyższe zgody mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie m.in. wysyłając maila na adres: promocja@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.

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 Państwa dane będą chronione przez standardy określone Tarczą Prywatności, zatwierdzoną przez Komisję Europejską.⁸ Zapewni to Twoim danym odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

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)

Informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych - Procedura zgłoszeń wewnętrznych, stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 94 Rektora UW z dnia 17 września 2024 r. w sprawie procedury zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i

⁶ Art. 7 ust. 3 RODO;

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

⁸ <https://www.privacyshield.gov>

podejmowania działań następczych na Uniwersytecie Warszawskim, opublikowana i dostępna w Monitorze UW,
poz. 266