

Kraków, 2020-02-05

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

1. **Nazwa stanowiska pracy:**
Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
2. **Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:**
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) staż 6 lat,
 - c) praktyczna znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, o finansach publicznych, o rachunkowości (w zakresie związanym z ewidencją i inwentaryzacją majątku),
 - d) doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
3. **Dodatkowe wymagania:**
 - a) preferowane wykształcenie z zakresu zarządzania nieruchomościami,
 - b) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - c) pożądana licencja zarządcy nieruchomości
 - d) język angielski – poziom co najmniej B1/B2,
 - e) praktyczna znajomość prawa pracy w obszarze związanym z planowaniem czasu pracy,
 - f) praktyczna znajomość obsługi biurowych programów komputerowych w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków,
 - g) prawo jazdy kategorii B
 - h) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, myślenie analityczne, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, zorientowanie na rezultaty pracy.
4. **Zakres obowiązków:**
 - a) kierowanie podległą jednostką i jej pracownikami,
 - b) nadzór nad funkcjonowaniem administrowanych obiektów i ich infrastruktury (obsługa portierska sprzątanie, wyposażenie, dostawy mediów),
 - c) udział w przeglądach technicznych budynków,
 - d) nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych z zakresu spraw bhp, ppoż, sanitarno-epidemiologicznych, współudział w opracowaniu planu inwestycji i remontów,
 - e) współudział w ustalaniu stawek czynszu i wynajmu, gospodarowanie wynajmowanymi obiektami,
 - f) nadzór nad realizacją zaopatrzenia,
 - g) organizacja transportu osób i rzeczy,
 - h) nadzór nad inwentaryzacją i ewidencją majątku,
 - i) nadzór nad sprawami ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych (w tym OC),
 - j) nadzór nad realizacją zadań technicznych na potrzeby prowadzonej działalności dydaktycznej i kulturalnej,
 - k) nadzór nad realizacją regulacji prawnych w sprawie utylizacji i odzyskiwania zużytego sprzętu i materiałów.
5. **Wymiar etatu:** 1,0 (pełen), **preferowany termin zatrudnienia – 01.03.2021r.**
6. **Charakter zatrudnienia:** docelowa umowa na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny lub/i na czas określony, zależnie od oceny wiedzy i umiejętności, jakimi wykaże się kandydat w trakcie naboru.
7. **Wymagane dokumenty :**
 - a) List motywacyjny,
 - b) Curriculum Vitae,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
 - d) certyfikaty językowe lub oświadczenie o poziomie znajomości języka obcego,
 - e) kopie innych dokumentów, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności,
 - f) klauzula dot. przetwarzania danych osobowych na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać na Dzienniku Podawczym (w budynku głównym ASP w Krakowie przy pl. Matejki 13) lub pocztą albo na adres e-mail praca@asp.krakow.pl z dopiskiem: „oferta w naborze na stanowisko Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego” **do dnia 16.02.2021r.**

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydaty do zatrudnienia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 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 (Rozporządzenie ogólne o ochronie danych), niniejszym informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, pl. Matejki 13, 31-157 Kraków.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@asp.krakow.pl;
- 3) a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia ogólnego – w ramach obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
b) Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również w zakresie wizerunku i w zakresie dodatkowych danych (poza wskazanymi w pkt 3 lit. a powyżej), w przypadku podania w CV tych dodatkowych danych lub zamieszczenia wizerunku – art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a powyżej, jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt 3 lit. b powyżej jest dobrowolne.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji (pkt 3 lit. a i b) powyżej będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy.
- 6) Posiada Pani/Pan również prawo do wycofania zgody, o której mowa w pkt 3 lit. b w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W razie cofnięcia zgody na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną usunięte. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres Inspektora Ochrony Danych, pocztą tradycyjną na adres Administratora lub wycofać osobiście stawiając się w siedzibie Administratora.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) Dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) Przenoszenia danych,
 - c) Wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu ogólnym;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy – w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku – w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis