



Organizacja Narodów
Zjednoczonych do Spraw
Oświaty, Nauki i Kultury



Europejskie Regionalne
Centrum Ekohydrologii
Polskiej Akademii Nauk

Łódź, 15.03.2022

**DYREKTOR
Europejskiego Regionalnego Centrum Ekohydrologii PAN**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO: Pracownik ds. Administracyjnych

Głównym zadaniem stanowiska jest zapewnienie właściwego funkcjonowania administracyjnego nieruchomości i instytutu.

Zakres zadań/obowiązków przewidzianych dla w/w wymienionego stanowiska obejmuje.:

1. Obsługa administracji nieruchomości (rozumiane jako budynek główny, parking, podwórze, ogrodzenie) w szczególności:
 - organizowanie spotkań właścicieli, przygotowywanie informacji, zestawień i danych do projektu planów rzeczowo - finansowych dotyczących zarządzania,
 - przygotowywanie i składanie wniosków celem pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na remonty i modernizację,
 - koordynowanie, monitorowanie oraz rozliczanie prac inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej w zakresie zgodności z przepisami BHP, PPOŻ oraz ochrony środowiska, w tym wymagana sprawozdawczość,
 - koordynacja i nadzór nad konserwacją, przeglądami technicznymi oraz pracami serwisowymi urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego (UDT),
 - nadzór nad zlecanymi pracami konserwacyjno-naprawczymi, inicjowanie dodatkowych prac oraz reagowanie na bieżące potrzeby,
 - prowadzenie i aktualizacja ewidencji i kartotek zasobów oraz dokumentacji nieruchomości w szczególności takich jak książki obiektu budowlanego, dokumentacji technicznej nieruchomości w sposób prawem przewidzianej,
 - współpraca z podwykonawcami, urzędami i innymi służbami, aktualizacja ubezpieczenia budynku oraz obciążeń publiczno-prawnych w zakresie obsługi nieruchomości,
 - przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów i dokumentacji,
 - przygotowywanie i przedkładanie ofert firm w zakresie świadczenia usług na rzecz nieruchomości,
 - współpraca z księgowością w sprawach rozliczeń opłat za realizowane usługi,
 - dotrzymywanie terminów płatności za media, odpady, podatek od nieruchomości, przedkładanie dokumentów finansowych do działu księgowości
 - odczyty i rozliczanie wskazań wodomierzy, ciepłomierzy, liczników energii elektrycznej,

EUROPEJSKIE REGIONALNE CENTRUM EKOHYDROLOGII
Polskiej Akademii Nauk

ul. Tyla 3, 90-364 Łódź, Polska, Tel: +48 42 681-70-06/07 Fax: +48 42 681-30-69
e-mail: erce@erce.unesco.lodz.pl www.erce.unesco.lodz.pl

- monitorowanie pracy ochrony obiektu w tym dyspozycyjność do odbierania telefonów od patroli interwencyjnych,
- nadzór nad personelem odpowiedzialnym za utrzymanie czystości na obiekcie,
- obsługa systemu Bazy Danych o Odpadach – BDO

2. Obsługa kancelarii Instytutu a w szczególności:

- prowadzenie dziennika korespondencji, rejestr pism wej/wyj; faktur, delegacji kraj/zag; odbiór i wysyłka poczty, prowadzenie zbioru i przekazywanie informacji dot. aktualizacji strony internetowej instytutu, realizacja zaopatrzenia w drobne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania instytutu
- przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ERCE PAN,
- Przygotowywanie i składanie wniosków aparaturowych, remontowych, modernizacyjnych itp. na pozyskiwanie środków finansowych na rzecz ERCE PAN ze źródeł zewnętrznych

3. Obsługa zamówień publicznych w tym:

- przeprowadzanie czynności związanych z postępowaniem przetargowym zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa,
- prowadzenie Rejestru zamówień publicznych,
- sprawozdawczość PZP,

I. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

- wykształcenie min. średnie, mile widziany tytuł magistra / inżyniera,
- doświadczenie na analogicznym stanowisku lub praca o podobnym zakresie obowiązków (minimum 2 lata),

dodatkowo:

- znajomość zagadnień związanych z utrzymaniem nieruchomości
- znajomość przepisów prawa z zakresu prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych,
- dobra znajomość Pakietu MS Office (Excel, Word)
- dyspozycyjność
- umiejętność planowania i organizacji
- świadomość kosztowa
- odpowiedzialność – dyscyplina wewnętrzna
- zdolności organizacyjne
- znajomość języka angielskiego – średniozaawansowany

Cechy osobowości:

Zaangażowanie, dokładność, samodzielność – własna inicjatywa, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- możliwość uzgodnienia formy zatrudnienia: umowa zlecenie lub umowa o pracę

2

EUROPEJSKIE REGIONALNE CENTRUM EKOHYDROLOGII

Polskiej Akademii Nauk

ul. Tylna 3, 90-364 Łódź, Polska, Tel: +48 42 681-70-07 Fax: +48 42 681-30-69

e-mail: erce@erce.unesco.lodz.pl www.erce.unesco.lodz.pl

- możliwość awansu

III. Zgłoszenie konkursowe kandydatów powinny zawierać:

- Curriculum vitae
- Zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- Oświadczenie, iż kandydat/-ka zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – poświadczony własnoręcznym podpisem – wg załączonego wzoru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Zgłoszenie należy składać w siedzibie Europejskiego Regionalnego Centrum Ekohydrologii PAN, 90-364 Łódź ul. Tylna 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Nabór na stanowisko pracownik ds. administracyjnych” lub mailowo na adres: erce@erce.unesco.lodz.pl wpisując w temacie maila “Nabór na stanowisko pracownik ds. administracyjnych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.03.2022** roku **do godz. 15-tej**.

IV. Ocena kandydatów i ogłoszenie wyników konkursu

Po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji i oceny dokumentów wybrani kandydaci mogą być zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w wyniku której wybrana zostanie osoba rekomendowana na ww. stanowisko. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail(owo).

Jednocześnie informujemy, iż nadesłane dokumenty nie będą kandydatom zwracane, ulegną komisyjnie zniszczeniu.

DYREKTOR
Europejskiego Regionalnego Centrum Ekohydrologii PAN
w Łodzi

Prof. dr hab. Maciej Zalewski

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Pracownika jest Europejskie Regionalne Centrum Ekohydrologii Polskiej Akademii Nauk, ul. Tylna 3, 90-364 Łódź.
2. We wszelkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych Pracownik może kontaktować się z nami pod adresem e mail iod@erce.unesco.lodz.pl
3. Dane osobowe Kandydata przetwarzane będą w celach związanych z rekrutacją, przy czym podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przede wszystkim art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 221 kodeksu pracy, a także art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, a więc zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV lub w innych dokumentach, które Kandydat dostarczył pracodawcy, a które nie są wyraźnie wymagane przepisami prawa pracy.
4. W odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody, Kandydat ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pracodawca nie będzie udostępniał danych osobowych Kandydata żadnym odbiorcom.
6. Dane osobowe Kandydata przetwarzane będą przez czas trwania rekrutacji.
7. Kandydat ma prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania lub przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w RODO.
8. Kandydatowi przysługuje prawo do sprzeciwu realizowanego na zasadach określonych w RODO.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych Kandydata nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące Kandydata nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz, że nie buduje się żadnych jego profili.
10. Jeśli Kandydat uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych.
11. Przetwarzanie danych osobowych Kandydata jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji. Kandydat podaje dane osobowe dobrowolnie, ale bez ich przetwarzania nie byłoby możliwe przeprowadzenie rekrutacji, a także zatrudnienie.

Zapoznałem się

.....

Podpis