

AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH IM. EUGENIUSZA GEPPERTA WE WROCŁAWIU

POSZUKUJE KANDYDATA/KANDYDATKI NA STANOWISKO:

SAMODZIELNY REFERENT/KA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

Miejsce pracy: Wrocław

Zakres obowiązków:

- realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Działu Techniczno-Gospodarczego
- opis i nadzór nad obiegiem wewnętrznej dokumentacji
- kontrola i opisywanie faktur wpływających do działu
- prowadzenie bieżącej współpracy z podmiotami zewnętrznymi od przygotowania założeń współpracy do bieżącej obsługi w czasie obowiązywania umowy
- zgłaszanie odpowiednim służbom w Dziale TG usterek eksploatacyjnych/elektrycznych, hydraulicznych itp.
- nadzór i prowadzenie grafiku prac pracowników technicznych dla budynku CSU
- nadzór nad pracownikami portierni oraz współpraca z firmą świadczącą usługi portierskie
- nadzór nad zespołem sprzątającym
- składanie zapotrzebowania na środki czystości i artykuły sanitarne
- dopilnowanie przygotowania pracowni do celów dydaktycznych, egzaminów wstępnych, przeglądów, uroczystości oraz dekorowanie budynków i posesji z okazji świąt państwowych i innych uroczystości
- współpraca ze specjalistą ds. zarządzania majątkiem w zakresie gospodarki środkami trwałymi
- współpraca ze specjalistą ds. BHP i inspektorem ochrony ppoż.
- prowadzenie kartotek na odzież ochronno-roboczą dla pracowników i sporządzanie protokołów likwidacyjnych wykazu odzieży po okresie używalności
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem pracowników z pobranych narzędzi i przedmiotów
- sporządzanie wykazu pracowników i wydawanie odzieży ochronnej i środków czystości zgodnie z przepisami BHP
- przygotowanie dokumentów dot. zleceń na usługi dodatkowe nieobjęte obowiązującymi umowami oraz nadzorowanie ich rozliczenia
- nadzór nad dokumentacją zlokalizowaną w biurze Działu TG na CSU. Weryfikacja pod kątem przekazywania do archiwizacji, niszczenia
- przyjmowanie i załatwianie spraw korespondencji dotyczących podporządkowanych spraw z zachowaniem drogi służbowej
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

Wymagania:

- doświadczenie w pracy przy realizacji zadań z obszarów administracji i obszarów technicznych, min. 3 lata
- umiejętność obsługi pakietu MS Office
- umiejętności interpersonalne
- umiejętność pracy zespołowej jako członek zespołu, bądź jego koordynator
- samodzielność w pracy, systematyczność i dokładność

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat
- termin rozpoczęcia pracy: **03.2025 r.**

- dopłaty do wypoczynku pracownika i jego rodziny
- świadczenie świąteczne raz w roku
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- ciekawą pracę, możliwość rozwoju zawodowego i poszerzenia kwalifikacji.

Klauzula zgody:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy, w celach organizacji i przeprowadzenia rekrutacji.
2. Posiadam wiedzę, że podanie danych jest dobrowolne.
3. Wiem, że w każdej chwili mogę wycofać moją zgodę pisząc na adres e-mail: kadry@asp.wroc.pl. Wycofanie mojej zgody nie wpłynie jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, Plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław.

Podstawa prawna:

1. art. 22¹ § 1 i § 2, art. 22^{1a} Kodeksu pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141)
2. art. 6 ust. 1 lit. a, art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenie 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).

.....
data i podpis

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, plac Polski 3/4, 50-156 Wrocław. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@asp.wroc.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla celu organizacji i przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wskazanych w przepisach Kodeksu pracy, jeżeli została udzielona.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
5. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz, z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.