

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu zatrudniania pracowników**  
**niebędących nauczycielami akademickimi**

Dyrektor administracyjny  
PWSZ w Suwałkach  
(nazwa jednostki)

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY**

**Zastępca dyrektora administracyjnego ds. technicznych**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) nadzór nad racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność uczelni oraz znajdującym się w nich mieniem,
  - b) nadzór nad funkcjonowaniem Domu Studenta, jego prawidłowym gospodarowaniem oraz znajdującym się w nim mieniem,
  - c) nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystywaniem środków trwałych stanowiących własność uczelni,
  - d) nadzór nad wykonywaniem projektów wszelkiego typu zmian w zakresie robót budowlano-remontowych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych w obiektach uczelni,
  - e) zatwierdzanie planów działań modernizacyjnych i remontowych, z uwzględnieniem stanu technicznego obiektów i możliwości finansowania robót,
  - f) zapewnienie właściwego utrzymania stanu nieruchomości stanowiących własność uczelni,
  - g) zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji oraz środków transportu i komunikacji, w tym terminowych przeglądów, konserwacji i napraw,
  - h) opracowywanie planu i wniosków inwestycyjnych uczelni oraz nadzór nad realizacją inwestycji realizowanych przez uczelnię,
  - i) sprawowanie nadzoru nad merytoryczną i finansową stroną rozliczeń funduszy pozyskiwanych z różnych instytucji i urzędów na realizację inwestycji i remontów obiektów uczelni,
  - j) planowanie zapotrzebowania i zabezpieczenie dostaw:
    - wody,
    - energii cieplnej,
    - energii elektrycznej,
    - środków czystości i higienicznych, materiałów biurowych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,
    - odbioru odpadów,
  - k) analiza zużycia energii cieplnej i elektrycznej, wody oraz zabezpieczenie stosownej ilości mediów niezbędnych do właściwego funkcjonowania uczelni,
  - l) zabezpieczenie właściwej eksploatacji budynków i urządzeń technicznych,
  - m) dbałość o estetykę oraz o utrzymanie w czystości budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, z wyjątkiem budynków, pomieszczeń i terenów wydzierżawionych lub wynajętych przez uczelnię osobom trzecim,
  - n) analiza zatrudnienia pracowników obsługi,

- o) zawieranie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uczelni,
- p) dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi dla wykonania określonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, szczególnie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
- q) wszczynanie procedury o udzielenie zamówienia publicznego przewidziane ustawą prawo zamówień publicznych dotyczące, eksploatacji i utrzymania w należyтым stanie budynków i pomieszczeń oraz terenów zielonych, dostaw mediów i odbioru odpadów, materiałów biurowych, środków czystości, higienicznych i innych artykułów oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelni, w tym usług pocztowych i telefonii komórkowej,
- r) nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu POLON w zakresie objętym działalnością podległych Działów,
- s) nadzór nad realizacją umów dotyczących obsługi systemu do zarządzania uczelnią,
- t) nadzór nad administrowaniem serwerami sieci komputerowej uczelni.

## 2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe magisterskie techniczne,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 6-letni staż pracy, w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe i przestępstwo umyślne;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych
- g) dobra znajomość programów pakietu biurowego (MS Office, Open Office),
- h) doświadczenie w przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych,
- i) doświadczenie w zarządzaniu administracją, eksploatacją budynków, utrzymaniem technicznej infrastruktury zewnętrznej i wewnętrznej,
- j) znajomość przepisów prawa dotyczących eksploatacji obiektów, prawa budowlanego i innych mających zastosowanie w eksploatacji budynków uczelni publicznej,
- k) znajomość przebiegu procedur przetargowych – zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- l) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- m) wysokie umiejętności interpersonalne, decyzyjność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

## 3. Dodatkowe wymagania:

- a) Umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) Samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy.

## 4. Wymagane dokumenty:

- a) CV podpisane przez kandydata.

- b) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- c) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - druki w załączeniu (tj. obowiązek informacyjny RODO i oświadczenie RODO dla kandydata do pracy),
  - kwestionariusz dla ubiegającego się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
  - stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych.
- d) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie.
- e) Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. prof. Edwarda F. Szczepanika w Suwałkach, ul. Noniewicza 10, pok. 203 z dopiskiem : „Konkurs na stanowisko: **Zastępca dyrektora administracyjnego ds. technicznych**”

**w terminie do dnia 22.11.2019r. do godziny 12:00.**

*Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: Na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.*