

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 gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność uczelni oraz znajdującym się w nich mieniem,
- b) nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystywaniem środków trwałych stanowiących własność uczelni,
- c) udział w tworzeniu i zatwierdzanie planów działań modernizacyjnych i remontowych budynków i infrastruktury technicznej uczelni oraz nadzór nad ich realizacją,
- d) zapewnienie właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji oraz środków transportu i komunikacji, w tym terminowych przeglądów, konserwacji i napraw,
- e) opracowywanie planu i wniosków inwestycyjnych uczelni oraz nadzór nad realizacją inwestycji realizowanych przez uczelnię,
- f) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i finansowym rozliczaniem funduszy pozyskiwanych z różnych instytucji i urzędów na realizację inwestycji i remontów obiektów uczelni,
- g) planowanie zapotrzebowania i zabezpieczenie dostaw mediów oraz innych artykułów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelni,
- h) analiza zużycia energii cieplnej i elektrycznej, wody oraz zabezpieczenie stosownej ilości mediów niezbędnych do właściwego funkcjonowania uczelni,
- i) zawieranie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uczelni,
- j) dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi do 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.
- k) nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu POLON w zakresie objętym działalnością podległych Działów,
- l) nadzór nad realizacją umów dotyczących obsługi systemu do zarządzania uczelnią,
- m) 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) 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,
- d) znajomość przepisów prawa dotyczących eksploatacji obiektów, prawa budowlanego i innych mających zastosowanie w eksploatacji budynków uczelni publicznej,
- e) znajomość przebiegu procedur przetargowych – zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- f) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagane dokumenty: CV podpisane przez kandydata.

- a) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- b) 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 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.
- c) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie.
- d) 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: „Konkursu na stanowisko **Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych.**”

w terminie do dnia 25.10.2019r. 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”.