

**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)

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
  - a) gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Uczelni oraz znajdującym się w nich mieniem,
  - b) prawidłowego i efektywnego wykorzystywania środków trwałych stanowiących własność Uczelni,
  - c) przygotowywania planów działań modernizacyjnych i remontowych budynków i infrastruktury technicznej Uczelni oraz nadzór nad ich realizacją,
  - d) zapewnienia właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji oraz środków transportu i komunikacji, w tym terminowych przeglądów, konserwacji i napraw,
  - e) opracowywania planu i wniosków inwestycyjnych Uczelni oraz nadzór nad realizacją inwestycji realizowanych przez Uczelnię,
  - f) prawidłowego rozliczania środków finansowych pozyskanych na realizację inwestycji i remontów,
  - g) planowania i zabezpieczenia dostaw mediów oraz innych artykułów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Uczelni,
  - h) zawierania umów najmu i dzierżawy pomieszczeń i powierzchni w obiektach Uczelni,
  - i) dysponowania 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,
  - j) wprowadzaniem danych do systemu POLON w zakresie objętym działalnością podległych komórek organizacyjnych,
  - k) funkcjonowania systemów informatycznych do zarządzania Uczelnią,
  - l) nadzór nad administrowaniem serwerami sieci komputerowej Uczelni.
2. Współpraca z pozostałymi osobami kierownictwa w organizacji bieżącej działalności Uczelni oraz w przygotowywaniu strategii działania.

II. Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie techniczne.
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6-letni staż pracy, w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym.
3. 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.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych.
7. Dobra znajomość programów pakietu biurowego (MS Office, Open Office).

8. Doświadczenie w przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych.
9. Doświadczenie w zarządzaniu eksploatacją budynków, utrzymaniem technicznej infrastruktury zewnętrznej i wewnętrznej.
10. Wysokie umiejętności interpersonalne, decyzyjność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

### III. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość przepisów prawa dotyczących eksploatacji obiektów, prawa budowlanego i innych mających zastosowanie w eksploatacji budynków Uczelni.
2. Znajomość przebiegu procedur przetargowych – zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.

### III. Wymagane dokumenty:

1. CV podpisane przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. L. 119/1, 4/5/2016) - druki w załączeniu (tj. obowiązek informacyjny RODO i oświadczenie RODO dla kandydata do pracy),
  - d) kwestionariusz dla ubiegającego się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
  - e) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy dyrektora administracyjnego ds. technicznych.
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie.
5. 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 30.06.2020 do godziny 12:00.**

*Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: "Na podstawie 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 (Dz. Urz. L. 119/1, 4/5/2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji"*