



SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Dział Administracyjno-Gospodarczy

WYDZIAŁ CHEMICZNY

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 3 miesięczny okres próbny; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- praca organizacyjna polegająca na realizacji zadań związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków Wydziału, w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji i urządzeń technicznych budynków;
- nadzór nad realizacją umowy w zakresie fizycznej ochrony osób i mienia;
- organizacja i nadzór nad usuwaniem awarii instalacji budynkowych;
- udział w przygotowaniu i prowadzeniu zadań eksploatacyjnych;
- nadzór nad realizacją umów konserwacyjnych i współpraca przy ich przygotowywaniu, w tym udział w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie realizowanych obowiązków;
- koordynowanie zadań realizowanych przez konserwatorów (elektrycy, hydraulicy);
- wymagana jest dyspozycyjność – praca stacjonarna w szczególności przed i po dniach wolnych i weekendach;
- wymagana jest dyspozycyjność w zakresie dostępności zdalnej (telefon, e-mail) oraz umiejętność zdalnego reagowania na zaistniałe zdarzenia losowe;
- kandydat powinien wykazywać umiejętności organizacyjne dotyczące pracy robotników/ konserwatorów i współpracujących firm wykonawczych, zaangażowanie i chęć do stałego podnoszenia kwalifikacji.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie minimum średnie (preferowane techniczne) lub wyższe w zakresie organizacji i zarządzania, prawa lub inżynierskie;
- umiejętność organizacji pracy zespołu pracowników, zdolności zarządcze (koordynowanie zespołem konserwatorów);
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych i prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych, w zakresie bieżącej eksploatacji/konserwacji obiektów budowlanych;
- umiejętność obsługi komputera, znajomość środowiska Windows, pakietu Office;
- komunikatywność, operatywność;
- dyspozycyjność.

Dodatkowym atutem będzie:

- wiedza w zakresie eksploatacji obiektów budowlanych, w tym instalacji obiektowych;
- znajomość procedur prowadzenia obowiązkowych kontroli obiektów budowlanych;
- znajomość elektronicznych systemów do prowadzenia kontroli obiektów (np. cKOB, CEEB ,inne);
- znajomość oprogramowania autocad.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=88301ed003fc472a985135872198ab2f>

Termin składania ofert: 05 czerwca 2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.