



WARSZAWSKI
UNIwersytet
MEDYCZNY

Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Zastępca Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

Nr ref. 59/2022

Główne zadania:

Zastępowanie Kierownika Działu w czynnościach związanych z planowaniem, organizowaniem i kierowaniem Działem, a w szczególności:

- sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie utrzymania porządku i czystości w nieruchomościach WUM
- sprawowanie bieżącej kontroli właściwej organizacji ochrony nieruchomości WUM
- nadzór nad prowadzeniem przez administratorów nieruchomości WUM Książek Obiektu Budowlanego i związanej z tym dokumentacji
- przygotowywanie propozycji w zakresie potrzeb remontowych
- bieżący nadzór nad pracą administratorów i pracowników gospodarczych, nieprawidłowościach w tym zakresie
- nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem konserwacji, napraw i przeglądów
- zabezpieczenie wywozu odpadów komunalnych
- przygotowywanie materiałów do planu rzeczowo-finansowego i planu zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział
- prowadzenie postępowań poniżej 30 tys. Euro w sprawach dotyczących Działu
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia przetargów w sprawie udzielenia zamówień publicznych i udział w tych postępowaniach
- sprawdzanie otrzymywanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami
- nadzór nad właściwym obiegiem faktur w sprawach dotyczących Działu
- nadzór nad prowadzeniem rejestru faktur wystawionych oraz rejestru faktur otrzymanych od kontrahentów
- nadzór nad realizacją umów najmu, dzierżawy, itp. zawartych z podmiotami zewnętrznymi
- zgłaszanie propozycji dotyczących efektywnego wykorzystania wolnych powierzchni,
- przygotowywanie planów urlopów dla podległych pracowników
- informowanie innych Działów w zakresie niezbędnym do właściwego zarządzania nieruchomościami WUM
- wykonywanie innych czynności poleconych przez Kierownika Działu

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe
- staż pracy min. 5 lat, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
- min. 2 lata doświadczenia w administrowaniu nieruchomościami
- dyspozycyjność
- biegła znajomość pakietu MS Office
- znajomość przepisów prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych

Mile widziane kompetencje:

- znajomość systemu finansowo-księgowego Simple ERP

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej
- ruchomy czas pracy
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego
- dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i dzieci
- systemy premiowe i trzynastą pensję

CV prosimy składać do 19 sierpnia 2022 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=140520aea7bc4f9795a22f60c37510e7>

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:

<https://www.wum.edu.pl/sites/www.wum.edu.pl/files/informacje/inne/polityka-rekrutacji-pracownikow-wum.pdf>

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/w regulaminie.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.