



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

proceedzi rekrutację na stanowisko

Kierownik administracyjno-gospodarczy

Powiślańska Szkoła Wyższa zatrudni **Kierownika administracyjno-gospodarczego**

1. Wymagania niezbędne:

- a. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b. Prawo jazdy kat. B, mobilność
- c. Dynamizm i zaangażowanie, komunikatywność
- d. Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji
- e. Dobra organizacja pracy i dyscyplina

- f. Wykształcenie wyższe,
- g. Dbalność o wysoką jakość swojej pracy, zwracanie uwagi na szczegóły,
- h. Wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- i. Umiejętność pracy pod presją czasu,
- j. Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- k. Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- l. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- m. Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, skrupulatność w realizacji powierzonych zadań,
- n. Umiejętności analizowania problemów i znajdowania rozwiązań,
- o. Otwartość na nowe wyzwania i zdobywanie nowych umiejętności,

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego Powiślańskiej Szkoły Wyższej (w rozumieniu wszystkich lokalizacji uczelni) w szczególności należy:

1. Zabezpieczenie potrzeb PSW w zakresie wyposażenia w środki nietrwałe, materiały do zajęć etc.
2. Ustalanie potrzeb konserwacyjno-remontowych i modernizacyjnych oraz podejmowanie działań zapewniających ich realizację.
3. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej maszyn i urządzeń poprzez:
 - 1) w przypadku aparatury naukowej/dydaktycznej i sprzętu komputerowego - zlecenie właściwemu serwisowi naprawczemu,
 - 2) zlecenie właściwym jednostkom usługowym, jeżeli naprawa nie może być wykonana we własnym zakresie- np. naprawa i konserwacja kserokopiarek / innych urządzeń.
4. Zapewnianie nadzoru technicznego urządzeń będących na stanie PSW, nad którymi taki dozór jest wymagany.
5. Podejmowanie działań zapewniających właściwe warunki pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. oraz koordynowanie spraw związanych z:
 - 1) opracowywaniem instrukcji stanowiskowych z zakresu bhp,
 - 2) powierzaniem obowiązków z zakresu bhp i ochrony ppoż.

6. Organizowanie w ramach uczelni kontroli warunków pracy i nauczania pod względem bhp i ochrony ppoż. Współdziałanie w tych kontrolach oraz nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
7. Utrzymywanie wzorowego porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu w obiektach i na przyległym terenie.
8. Organizowanie pracy pracowników obsługi i robotników bezpośrednio podległych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi normami i zasadami oraz zapewnianie realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy tych pracowników, w tym również wynikających z przepisów bhp i ochrony ppoż.
9. Dekorowanie i flagowanie obiektów z okazji świąt państwowych, uroczystości uniwersyteckich i innych uroczystości okolicznościowych.
10. Organizowanie zabezpieczenia obiektów PSW na okres jesienno-zimowy.
11. Zapewnianie skutecznego funkcjonowania systemu ochrony i zabezpieczenia mienia będącego w dyspozycji PSW.
12. Zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej podczas uroczystości PSW w obiektach własnych i innych.
13. Zapewnianie prawidłowej informacji w obiektach PSW poprzez aktualizowanie na bieżąco tablic informacyjnych, tabliczek na drzwiach itp.
14. Nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z zarządzeń pokontrolnych przekazanych PSW w wyniku kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontrolne zewnętrzne i wewnętrzne.
15. Współdziałanie z komórkami administracji uczelnianej w zakresie spraw wynikających z niniejszego zakresu zadań.
16. Prowadzenie, we współpracy z Dyrektorem ds. dokumentacji, dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego.

3. Oferujemy:

- a) Pracę w firmie o ustabilizowanej pozycji na rynku oraz znanej i cenionej marce
- b) Umowę o pracę na pełny etat
- c) Stabilność zatrudnienia
- d) Możliwość rozwoju zawodowego
- e) Miłą atmosferę oraz wsparcie współpracowników

Wymagane dokumenty:

- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Osoby nie spełniające powyższych wymagań uprzejmie prosimy o zaniechania aplikowania.

Wymagane dokumenty należy składać drogą elektroniczną na adres: kadry@psw.kwidzyn.edu.pl

do dnia 31 grudnia 2022 r.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca przeprowadzenie rekrutacji.

Ja niżej podpisany, 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.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie.

Ja niżej podpisany, 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 przyszłych rekrutacji.