

Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie
ul. Waszyngtona 4/8
42 – 200 Częstochowa

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Administrator Obiektu (nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe – preferowane techniczne,
 - doświadczenie zawodowe 5 lat, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,
 - umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych Office, Excel,
 - prawo jazdy kat. B.
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Administrowanie obiektami dydaktycznymi uczelni przy ulicy Armii Krajowej 36a oraz Dąbrowskiego 14,
 - Nadzór nad utrzymaniem czystości wewnątrz obiektu oraz terenach przyległych,
 - Prowadzenie gospodarki odpadami ,
 - Zapewnienie obsługi portierni i ochrony obiektu oraz obsługi szatni w podległych obiektach,
 - Wystawianie faktur i not dot. najmu pomieszczeń i powierzchni w administrowanych obiektach,
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników obsługi,
 - Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - Nadzór nad zapewnieniem sieci łączności oraz systemów p.poż i alarmowych w podległych obiektach,
 - Rozliczanie kosztów usług telekomunikacyjnych dla użytkowników
 - Opracowywanie kalkulacji kosztów , analiz i sprawozdań dot. podległych obiektów,
 - Udział w przeglądach okresowych obiektów, odbiorach prac remontowych i konserwacyjnych w podległych obiektach,
 - Dokonywanie zakupu materiałów i usług dot. administrowanych obiektów w zakresie wynikającym z obowiązujących zarządzeń wewnętrznych
 - Kasacja zlikwidowanych przez komisje likwidacyjne składników majątku uczelni
3. Wymagane dokumenty:
 - 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - 4) kwestionariusz osobowy,
 - 5) kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia i niekaralności.
4. Wymagane dokumenty należy składać na adres e-mail: kanclerz@ajd.czyst.pl lub w Kancelarii Ogólnej Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie: ul. Waszyngtona 4/8, pok. 507 z dopiskiem „Oferta pracy” w terminie do 22 marca 2013 r. Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu.
5. Wymagane dokumenty: życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

KANCLERZ
mgr Mariola Ptaszek