



**POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:
SPECJALISTA / SPECJALISTKA DS. TECHNICZNYCH
INSTYTUT STEROWANIA I ELEKTRONIKI PRZEMYSŁOWEJ
WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY**

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; 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;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- bieżące gospodarowanie składnikami majątkowymi Instytutu, w tym prawidłowe oznakowanie, rozliczanie pracowników z powierzonego mienia, przeprowadzanie spisów z natury, prowadzenie ewidencji oraz nadzoru nad rzeczywistym stanem rzeczowych składników majątku;
- przeprowadzanie likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
- przeprowadzanie inwentaryzacji majątku;
- wsparcie w przygotowaniu dokumentacji dot. robót remontowych, inwestycyjnych i naprawczych oraz w prowadzeniu i odbiorze prac remontowych, inwestycyjnych i naprawczych;
- koordynacja i nadzór nad przebiegiem prac konserwacyjnych i technicznych m.in. przeglądy i konserwacje;
- dbanie o dobry stan wyposażenia technicznego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum 1 rok doświadczenia w gospodarowaniu składnikami majątkowymi;
- chęć do starannej pracy z dokumentacją i prowadzenia ewidencji;
- podstawowe umiejętności techniczne;
- umiejętność samodzielnego działania, w tym bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji;
- komunikatywność i łatwość budowania relacji (współpraca z zespołem i innymi komórkami organizacyjnymi);
- znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word, Outlook), MS Teams.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c11f5a07af1d44de8babcb973575a986>

Termin składania ofert: 26 maja 2026 r.

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