



## KIEROWNIK

### Dział Administracji Gmachu

### WYDZIAŁ MATEMATYKI I NAUK INFORMACYJNYCH

#### 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 kulturowych;
- 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:

- zarządzanie i administrowanie budynkiem oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- planowanie, organizowanie, nadzorowanie i dokumentowanie prac inwestycyjnych, konserwacyjnych i remontowych;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego i wypełnianie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. administrowania obiektów budowlanych;
- nadzór nad stanem wyposażenia budynku oraz realizacja zakupów wyposażenia materialnego Wydziału;
- kierowanie zespołem pracowników obsługi oraz określanie ich zadań i odpowiedzialności;
- nadzór nad obsługą techniczną różnego rodzaju wystaw i imprez organizowanych na Wydziale.

#### Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe (preferowane: w dziedzinach związanych z zarządzaniem, administracją, inżynierskich lub pokrewnych);
- minimum 6-cio letnie doświadczenie zawodowe;
- minimum 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa budowlanego, BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- umiejętności organizacyjne i interpersonalne, w tym zdolność do zarządzania zespołem pracowników technicznych, pracowników obsługi i robotników;
- znajomość procedur przetargowych i doświadczenie w nadzorze nad realizacją inwestycji budowlanych i remontowych;
- znajomość procedur związanych z prowadzeniem książki obiektu budowlanego;
- umiejętność współpracy i łatwość nawiązywania relacji ze współpracownikami;
- umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c7b2c9ac2d3c440aa99dd3fbe504ff18>

**Termin składania ofert: 30 maja 2025 r.**

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