

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko:

Zastępca kierownika administracyjnego

na

Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Informatyki
Politechniki Częstochowskiej

1. Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo karne skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- kandydat posiada min. 5 letni staż pracy w tym min. 1 rok na podobnym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera (Windows, pakiet Office),
- umiejętność obiektywnej analizy sytuacji,
- dobra organizacja pracy połączona z umiejętnością pracy w zespole i koordynacji przepływu informacji,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętności interpersonalne,
- odporność na stres.

2. Opis stanowiska pracy:

- prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów podległych pracowników,
- tworzenie harmonogramów i grafików pracy dla podległych pracowników,
- wykonywanie comiesięcznego zestawienia godzin przepracowanych przez podległych pracowników,
- kontrola wykorzystania urlopów przez podległych pracowników,
- prowadzenie ewidencji przydziału odzieży dla podległych pracowników,
- kontrola przestrzegania przepisów BHP i p.poż. przez podległych pracowników,
- sporządzanie zakresów obowiązków oraz kontrola podległych pracowników w tym zakresie,

- kierowanie podległych pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe lub kontrolne,
- kierowanie podległych pracowników na szkolenia BHP i p.poż.
- zapewnienie sprawności eksploatacyjno-technicznej budynków Wydziału IMiI,
- opracowywanie umów najmu itp.,
- wystawianie faktur w związku z realizacją ww. umów.
- obsługiwanie i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków,
- udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych WIMiI,
- współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie zakupów materiałów i usług,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych, cechowanie inwentarza, wnioskowanie do komisji likwidacyjnej o likwidację zużytych składników majątkowych,
- przyjmowanie i opisywanie faktur związanych z bieżącą działalnością,
- planowanie remontów i napraw w budynkach należących do WIMiI,
- prowadzenie korespondencji,
- planowanie i realizacja zakupów niezbędnych materiałów i usług do bieżącej działalności Wydziału.

3. Oferujemy:

- umowę o pracę, pełny etat.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV oraz list motywacyjny** opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzurą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Politechnikę Częstochowską z siedzibą w Częstochowie przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania.*
- Jeśli kandydat chce brać udział również w przyszłych procesach rekrutacyjnych, proszony jest o dopisanie następującej klauzuli: *„Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Politechnikę Częstochowską, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.*

5. Termin składania ofert: od 20.04.2018 r. do 27.04.2018 r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: zastępca kierownika administracyjnego”.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne.