



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje kandydata na stanowisko

### Dyspozytor – pracownik Administracyjny w Centrum Sportowo – Rehabilitacyjnym

Nr ref. APK/1210- 53/2017

Umowa na zastępstwo

#### Oczekiwany zakres czynności:

- Prace biurowo-administracyjne w nowo otwartym obiekcie pn. Centrum Sportowo – Rehabilitacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- Współpraca przy realizacji zadań związanych z egzekwowaniem ujawnionych wad w ramach udzielonej gwarancji obiektu,
- Współpraca przy organizacji i realizacji płatnych przeglądów gwarancyjnych robót, urządzeń i instalacji będących na wyposażeniu obiektu CSR (przygotowywanie umów/zleceń),
- Analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynku i dokonywanych czynności gwarancyjno – serwisowych,
- Podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników i właściwej eksploatacji nieruchomości,
- Przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.

#### Nadzór nad:

- Prowadzeniem bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowego funkcjonowania Centrum Sportowo – Rehabilitacyjnego WUM (dalej: CSR) oraz podejmowanie czynności i decyzji zmierzających do utrzymania obiektu w stanie nie pogorszonym oraz jego prawidłowego i zgodnego z przepisami funkcjonowania;
- Utrzymaniem w sprawności instalacji technicznej obiektu CSR;
- Bieżącą konserwacją instalacji i elementów budynków;
- Pracami budowlano – instalacyjnymi i ich odbiór;
- Pracami firm zewnętrznych.

#### Wymagane wykształcenie i uprawnienia:

- Wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne z bogatym doświadczeniem zawodowym (mile widziane uprawnienia SEP lub budowlane do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w specjalności instalacyjnej: instalacje sanitarne lub elektryczne);
- Doświadczenie zawodowe: 2 lata – wykształcenie wyższe lub 5 lat – wykształcenie średnie, w tym, co najmniej 2 lata w budownictwie lub eksploatacji obiektów wielokubaturowych. Mile widziane doświadczenie w placówkach sektora publicznego.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016r. poz. 922).*

**Dokumenty prosimy składać do dnia 26 czerwiec 2017r.**

Informacje: [www.wum.edu.pl](http://www.wum.edu.pl)

*Dokumenty przyjmujemy:*

- *w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego*
- *pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie*
- *pocztą elektroniczną na adres [praca@wum.edu.pl](mailto:praca@wum.edu.pl) z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.*

*Informujemy, że nawiążemy kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.*