



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje pracownika na stanowisko

### Zastępca Kierownika Biura Inwestycji

Nr ref. APK-2/1210-31/2011

#### Główne obowiązki:

- koordynacja pracy Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego,
- pełnienie funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego robót budowlanych zgodnie z przepisami ustawy prawo budowlane.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- staż pracy min. 10 lat,
- doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi min. 5 lat,
- doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem i nadzorem nad realizacją inwestycji,
- mile widziane doświadczenie w pracy w organach administracji państwowej lub administracji szkół wyższych,
- znajomość przepisów prawa i zagadnień dotyczących procesu inwestycyjnego: prawo budowlane, przepisy o zamówieniach i finansach publicznych,
- znajomość kosztorysowania (Norma Pro),
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- cv i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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.)*

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do **6 sierpnia 2011r.**

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 skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W związku z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, zatrudniona osoba może zostać poddana procedurze zwykłego postępowania sprawdzającego*