



**Warszawski Uniwersytet Medyczny**  
poszukuje kandydata na stanowisko

**Zastępca Kierownika**  
**działu administracyjno-gospodarczego**

**Nr ref. APK/1210/28/2015**

**Główne zadania:**

- planowanie, organizacja i koordynowanie realizacji zadań związanych z administrowaniem nieruchomościami Kampusów Uczelni,
- organizacja i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości obiektów kampusu, konserwacją, naprawami i przeglądami obiektów oraz środków trwałych stanowiących wyposażenie działu,
- odpowiedzialność za gospodarkę finansową działu i stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe, preferowane techniczne lub związane z administrowaniem nieruchomościami
- staż pracy min. 5 lat, w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- znajomość przepisów prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. pakiet Office

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV, list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kopie),
- świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy (kopie),
- 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 o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. 2002 nr 101 poz.926 ze zm.).*

*Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do 24 listopada 2015r.*

*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. W związku z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, zatrudniona osoba może zostać poddana procedurze zwykłego postępowania sprawdzającego*