



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje kandydata na stanowisko

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

Nr ref. APK/1210- 30/2017

Umowa na zastępstwo

#### Główne zadania:

- prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie prawidłowego funkcjonowania Centrum Sportowo Rehabilitacyjnego,
- realizacja zadań związanych z usuwaniem wad i konserwacji instalacji i elementów budynku,
- udział w przeglądach urządzeń i instalacji obiektu,
- dbanie o bezpieczeństwo użytkowników i właściwą eksploatację budynku,
- nadzór nad pracami firm zewnętrznych,
- analiza sprawozdań dotyczących przeglądów okresowych budynku i dokonywanych czynności serwisowych.

#### Wymagania:

- wykształcenie techniczne,
- doświadczenie zawodowe związane z eksploatacją obiektów basenowych,
- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność budowania dobrych relacji ze współpracownikami,
- zaangażowanie i motywacja.

#### 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 11 kwietnia 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.*