



Kraków, 2017-02-14

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

- 1. Nazwa stanowiska pracy:**  
Zastępca Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego
- 2. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:**
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) staż 5 lat,
  - c) praktyczna znajomość przepisów ustaw Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz zagadnień prawa pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań kierowniczych,
  - d) praktyczna znajomość obsługi biurowych programów komputerowych w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków.
- 3. Dodatkowe wymagania:**
  - a) preferowane wykształcenie techniczne ogólnobudowlane z uprawnieniami budowlanymi lub zarządzanie nieruchomościami albo ekonomiczne,
  - b) mile widziana licencja zarządcy nieruchomości lub spełnianie wymogów które pozwalały na jej uzyskanie tj. studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami lub wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami wraz z udokumentowaną praktyką,
  - c) mile widziana praktyczna znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
  - d) pożądana znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1/B2,
  - e) umiejętność obsługi programów specjalistycznych (projektowych, kosztorysowych),
  - f) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, myślenie analityczne, umiejętność kierowania ludźmi,
  - g) umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
- 4. Zakres obowiązków:**
  - a) odpowiedzialność za stan techniczny oraz bhp i bezpieczeństwo poż. na terenie budynków ASP i wokół nich, w tym za zlecenie i terminowość przeglądów,
  - b) odpowiedzialność za sprawność i bezpieczeństwo sieci wod. kan. gaz., co, urządzeń łączności, w tym alarmowej i sygnalizacyjnej, w tym za zlecenie i terminowość prac,
  - c) zebranie materiałów do opracowania planu inwestycyjno-remontowego i przygotowanie jego ostatecznej wersji,
  - d) dbałość o sprawne funkcjonowanie maszyn i urządzeń poprzez nadzór nad ich eksploatacją i naprawami,
  - e) organizacja prac remontowo-budowlanych przez podmioty zewnętrzne i nadzór nad terminowością i prawidłowością realizacji zlecanych prac,
  - f) nadzór nad świadczeniem prac w ramach gwarancji,
  - g) prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków i ich pomieszczeń, wykonywanych przez pracowników działu i firmy zewnętrzne,
  - h) prowadzenie ksiąg obiektów oraz nadzór nad prowadzeniem ksiąg serwisowych maszyn i urządzeń,
  - i) udział w komisjach odbiorowych i prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji.
- 5. Wymiar etatu:** 1,00 (pełen), **termin zatrudnienia:** najwcześniej od **01.03.2017r.**
- 6. Wymagane dokumenty :**
  - a) list motywacyjny,
  - b) Curriculum Vitae ,
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
  - d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, jeśli są konieczne do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Pracowniczych (w budynku głównym ASP w Krakowie przy pl. Matejki 13, pok. 108 lub pocztą albo na adres e-mail [praca@asp.krakow.pl](mailto:praca@asp.krakow.pl)) z dopiskiem: "oferta w naborze na stanowisko zastępcy kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego" **do dnia 28.02.2017r.** (decyduje data wpływu).



Akademia Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie  
1818

Do aplikacji na stanowisko konieczne jest dołączenie podpisanej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.jedn. Dz. U. 2014r., poz. 1182)”

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia bez podania przyczyny.