



## OFERTA PRACY

POLITECHNIKA BYDGOSKA im. J. J. Śniadeckich w Bydgoszczy  
zatrudni pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisko:

**referenta ds. administracyjnych**  
**w Dziale Logistyki i Zarządzania Obiektami**  
**Zespół Administracji Nieruchomości - Fordon**  
**Centrum Techniczno-Gospodarczego PBS**

### **Najważniejsze zadania czekające na tym stanowisku:**

1. wykonywanie czynności administracyjno – gospodarczych względem administrowanych obiektów,
2. udział w koordynacji pracy pracowników w zakresie utrzymania czystości i porządku w obiektach i na terenach zewnętrznych Uczelni,
3. dbałość o stan i zabezpieczenie powierzonego mienia i wyposażenia obiektów oraz infrastruktury na terenach zewnętrznych,
4. obsługa administracyjna działu (korespondencja, przepływ informacji między pracownikami merytorycznymi działu oraz innymi działami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi),
5. wsparcie w kontakcie i przepływie informacji między działem a innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
6. dbałość o kompletność i terminowość uzupełniania dokumentacji pozostającej w kompetencji działu (m. in. Książki Obiektów Budowlanych, dokumentacja związana z likwidacją/utyлизacją składników majątkowych),
7. składanie deklaracji dotyczących odbioru odpadów, z wyłączeniem odpadów niebezpiecznych,
8. udział w organizacji konferencji, spotkań i imprez organizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz podmioty zewnętrzne,
9. inicjowanie działań i rozwiązań optymalizujących funkcjonowanie Uczelni,
10. współpraca z Działem Informacji i Promocji w zakresie działań promujących działalność Uczelni.

### **Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

1. wykształcenie min. średnie, preferowane: administracja, ekonomia, kierunki techniczne (budownictwo),
2. minimalny 3-letni staż pracy,
3. posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
5. umiejętność pracy zarówno indywidualnej, jak i zespołowej,
6. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
7. bardzo dobra organizacja pracy własnej,
8. dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
9. kreatywność, dyspozycyjność,

10. umiejętność pracy pod presją czasu.

**Dodatkowe atuty:**

1. znajomość zagadnień z obszaru administrowania i utrzymania nieruchomości, w tym użyteczności publicznej,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość zagadnień w zakresie prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych,
4. mobilność – prawo jazdy kat. B, dysponowanie własnym samochodem.

**Pożądane predyspozycje:**

1. umiejętności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
2. umiejętność wyszukiwania i analizowanie informacji,
3. umiejętność ustalania priorytetów,
4. umiejętność samodzielnego formułowania tekstu,
5. samodzielność, zdolność do podejmowania decyzji,
6. pewność siebie.

**Warto jest być z nami, ponieważ oferujemy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. wynagrodzenie wraz z 13-tą pensją, dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego, nagrody z funduszu nagród i inne,
3. możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju osobistego poprzez system szkoleń i udział w ciekawych projektach,
4. możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV i list motywacyjny,
2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
4. oświadczenia kandydata o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.”

**Oczekiwany termin składania ofert: do 04 listopada 2024.**

Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):

Politechnika Bydgoska im. J.J. Śniadeckich

Dział Spraw Pracowniczych

Al. prof. Sylwestra Kaliskiego 7, bud A, pok. A016

85-796 Bydgoszcz