



# UNIwersytet Warszawski

## Wydział Zarządzania

Wydział Zarządzania  
Uniwersytetu Warszawskiego  
poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

### Kierownika Administracyjnego

#### Opis stanowiska:

- Koordynacja procedur administracyjnych na Wydziale.
- Kierowanie wykonywaniem zadań sekcji administracyjno-gospodarczej.
- Organizacja i koordynowanie współpracy pracowników administracyjnych Wydziału.
- Inicjowanie działań mających na celu doskonalenie metod i form pracy administracji Wydziału.
- Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym przygotowanie odpowiednich pism i dokumentacji.
- Inicjowanie projektów mających na celu pozyskania środków zewnętrznych na finansowanie remontów i inwestycji na Wydziale.
- Przygotowanie projektów dokumentacji przetargowej w zakresie kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym regulacjami wewnętrznymi UW oraz członkostwo w komisjach przetargowych.
- Opracowanie projektów planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji infrastruktury Wydziału.
- Opracowywanie projektów umów z dostawcami towarów, usług, wykonawcami robót budowlanych oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów.
- Prowadzenie dokumentacji technicznej infrastruktury Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zlecenie okresowych przeglądów nieruchomości i infrastruktury technicznej Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zlecenie wykonania bieżących konserwacji, napraw infrastruktury Wydziału, usuwania awarii i ich skutków.

#### Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne);
- Co najmniej 6 letnie doświadczenie pracy w administracji lub w biznesie, w tym przynajmniej 3 letnie doświadczenie w zakresie kierowania zespołem pracowników;
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- Umiejętność pracy w zespole, jak i samodzielnie;
- Dokładność i rzetelność w wykonywaniu zadań;

- Proaktywna postawa wobec pracowników i interesariuszy oraz wysoka kultura osobista;
- Dobra znajomość obsługi komputera – MS Office, platform zakupowych i urządzeń biurowych;
- Zaangażowanie, precyzja i konsekwencja w realizacji powierzonych zadań;
- Doświadczenie w pracy na uczelni publicznej będzie mile widzianym atutem.

### **Oferujemy:**

- Pracę w przyjaznej atmosferze;
- Możliwość rozwoju kompetencyjnego, podnoszenia kwalifikacji na dedykowanych szkoleniach;
- Pracę na pełny etat na Wydziale Zarządzania UW;
- Pracę w jednostce naukowej o ugruntowanej pozycji w kraju i zagranicą;
- Stabilne warunki pracy w oparciu o umowę o pracę oraz świadczenia socjalne.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie: CV, krótkiego listu motywacyjnego oraz podpisaną klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych **do dnia 28 października 2022 r.** na adres: [wz@wz.uw.edu.pl](mailto:wz@wz.uw.edu.pl) (w temacie e-maila: **KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY**).

**Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów z wybranymi kandydatami lub anulowania naboru bez podania przyczyny.**

---