

Biuletyn Informacji Publicznej

Adres artykułu: <https://bip.tu.kielce.pl/arttykul/nabor-na-stanowisko-specjalisty-w-dziale-utrzymania-remontow-i-inwestycji>

Nabór na stanowisko specjalisty w Dziale Utrzymania, Remontów i Inwestycji

Wymagania podstawowe:

- wykształcenie: – średnie lub wyższe techniczne (preferowane budowlane w specjalności: konstrukcyjnej, sanitarnej lub elektrycznej),
- znajomość obsługi komputera, znajomość programów komputerowych: MS Office,
- znajomość procedur administracyjnych oraz podstawowa znajomość ustawy „Prawo budowlane” i ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego (ksero, ploter, skaner).

Mile widziane:

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność współpracy w grupie,
- komunikatywność, samodzielność i poczucie odpowiedzialności,
- znajomość programów komputerowych: ACAD, Norma,
- uprawnienia budowlane (wykonawcze lub projektowe) w swojej specjalności,
- 3 letnie i dłuższe doświadczenie zawodowe/staż pracy w obszarze realizacji zadań zbliżonych do zawartych w podstawowych obowiązkach (zadaniach) na zajmowanym dotychczas stanowisku.

Zakres zadań:

- prowadzenie archiwum w Dziale Utrzymania Remontów i Inwestycji (projekty techniczne, dokumentacje powykonawcze, dokumenty administracyjno-biurowe),
- rejestrowanie i wprowadzanie dokumentów do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- analiza przekazanej dokumentacji projektowej, powykonawczej oraz administracyjno-biurowej dla realizowanych zadań pod kątem jej archiwizowania,
- archiwizowanie dokumentów (wersja papierowa i elektroniczna) w zakresie dokumentacji budowlanej i administracyjno-biurowej,
- prowadzenie rejestrów: pism, umów, decyzji znajdujących się w DURil,

- sporządzanie, weryfikacja i ocena kosztorysów budowlanych,
- współudział w opracowywaniu i kompletowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej, prawnej, administracyjnej dla robót remontowych lub inwestycyjnych,
- opracowywanie i przygotowywanie dokumentów pod kątem prowadzonych postępowań przetargowych na podstawie ustawy PZP, udział w komisjach przetargowych, opracowywanie i przygotowywanie materiałów pod kątem postępowań przetargowych prowadzonych poza ustawą PZP,
- przygotowywanie wniosków dla uzyskania stosownych decyzji administracyjnych dla realizacji robót budowlanych, wycinki drzew lub innych,
- sporządzanie wniosków, notatek i protokołów z narad koordynacyjnych,
- udział w przeglądach okresowych budynków.

Forma zatrudnienia: **umowę o pracę**

Oferujemy m.in:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- stały czas pracy od 730 do 1530,
- trzynastą pensję,
- możliwość udziału w kursach i szkoleniach,
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, świadczenia finansowe z okazji świąt (2 razy), niskoprocentowe pożyczki mieszkaniowe),
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Nagrody jubileuszowe po 20,25,30;35,40,45 latach pracy.

Procedura wyboru:

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie swojego CV ze zdjęciem oraz listu motywacyjnego na adres mail: durin@tu.kielce.pl do dnia **07 lutego 2022 r.** (mile widziane inne dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia i kwalifikacje).

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych r. (Dz.U. 2018 poz. 1000)”.

Po ocenie formalnej wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Uprzejmie informujemy, że konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata. Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Planowany termin zatrudnienia: **marzec 2022 r.**

Metryczka

Opublikował w BIP:	Miłosz PINDUR
Data opublikowania:	21.01.2022 11:01
Data ostatniej aktualizacji:	07.02.2022 12:02
Liczba wyświetleń:	12