

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Domu Studenta
w PWSZ w Kaliszu
ul. Nowy Świat 4, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe,
- 6 lat stażu pracy,
- dobra organizacja pracy,
- profesjonalizm i strategiczne podejście do rozwiązywania problemów,
- otwartość i dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kat. B.

2. Predyspozycje osobowościowe:

Obowiązkowość, dokładność, samodzielność w pracy, sumienność, bezkonfliktowość, profesjonalizm, uprzejmość, systematyczność, pracowitość, gotowość podejmowania dodatkowych zadań, chęć podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- współdziałanie w przygotowywaniu planu rzeczowo – finansowego w odniesieniu do działalności DS.;
- organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
- administrowanie Domem Studenta uczelni w tym:
 - kwaterowanie studentów zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi, w tym zakresie;
 - prowadzenie spraw meldunkowych;
 - prowadzenie ewidencji materiałowej DS.;
 - prowadzenie rozliczeń dodatkowych opłat studenckich oraz rozliczeń opłat gości zamieszkujących okazjnie w DS.;
 - zapewnienie studentom odpowiednich warunków, stosownie do możliwości lokalowych, przyległego terenu oraz finansowych DS., do realizacji zadań socjalno-bytowych;
 - rozliczanie ilości noclegów oraz zapewnienie odpowiednich warunków noclegu pracownikom naukowym Uczelni zamieszkującym DS. w dniach prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- prowadzenie działalności hotelowej w DS., poprzez maksymalne wykorzystanie posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów, w czasie roku akademickiego i w okresie wakacyjnym oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Działem Kwestury;
- współpraca z Działem Technicznym w zakresie realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego;
- właściwe wykorzystanie innych pomieszczeń, także w celu prowadzenia działalności gospodarczej, z korzyścią dla środowiska studenckiego.
- zapewnienie właściwej eksploatacji technicznej DS. w tym:
 - nadzorowanie stanu technicznego budynku;
 - organizowanie okresowych przeglądów stanu obiektu, jego bieżąca konserwacja;
 - planowanie i zlecanie inwestycji oraz remontów DS.;
 - uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz przy odbiorach technicznych i końcowych remontów obiektu DS.;

- prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej niezbędnej do funkcjonowania obiektu;
 - prowadzenie w ramach dozwolonych przepisami bieżących napraw i konserwacji we własnym zakresie oraz w ramach zleceń napraw instalacji: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, odgromowej, oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego, stolarki drzwiowej i okiennej, prac budowlanych itp.
- nadzorowanie i utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji;
 - zaopatrywanie i prowadzenie gospodarki magazynowej dla potrzeb DS.
 - czynny udział w pracach Działu Promocji

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Łódzkiej 149, praca administracyjno-biurowa przy komputerze, umowa o pracę na pełen etat, praca od poniedziałku od piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;

5. Wymagane dokumenty:

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej);
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenia);
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Termin składania ofert: do 15.12.2017 r.

7. Miejsce składania ofert:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 4, Rektorat pok. 15.

UWAGA! Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Kierownika Domu Studenta”

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych”.

Informacja!

Administratorem danych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Rektor PWSZ w Kaliszu, ul. Nowy Świat 4. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko administracyjne w PWSZ w Kaliszu. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Dane przekazywane są dobrowolnie.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Rektor PWSZ w Kaliszu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.