

Specjalista ds. administracyjno-technicznych

Specjalista ds. administracyjno-technicznych

Data ogłoszenia	2024-12-06
Typ stanowiska	stanowiska administracyjne
Status ogłoszenia	archiwalne
Termin składania (data)	2024-12-15

Dyrektor Biblioteki Śląskiej

z siedzibą przy pl. Rady Europy 1, 40-021 Katowice

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
Specjalista ds. Administracyjno-Technicznych

Liczba osób do zatrudnienia: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1

1. Wymagania:

- wykształcenie: minimum średnie techniczne,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z eksploatacją budynków oraz zasadami funkcjonowania instalacji
- znajomość przepisów prawa i procedur zamówień publicznych,
- znajomość obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- znajomość zasad wykonywania prac remontowych, konserwacyjnych, przeglądów technicznych,
- sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zaangażowanie w realizację zadań.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane)

- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej
- wykształcenie o profilu technicznym

3. Główne zadania:

- organizacja i kontrola nad prowadzonymi inwestycjami, bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjnymi oraz przeglądami technicznymi obiektów i urządzeń technicznych.
- opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, programów funkcjonalno - użytkowych
- przygotowywanie umów oraz zleceń dla wykonawców oraz ich monitorowanie
- udział w komisjach przetargowych oraz odbiorowych
- przygotowanie zapytań w celu precyzyjnego określenia kosztów i prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia.
- przyjmowanie oraz realizacja przekazanych zamówień oraz współpraca z działami w celu optymalizacji zakupów
- przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji formalnej w procesie zakupowym i inwestycyjnym w tym analiza wycen oraz wybór dostawców
- opracowywanie planów zamówień
- prowadzenie korespondencji, sporządzanie pism urzędowych, raportów i sprawozdań
- prowadzenie, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dokumentacji technicznej administrowanych budynków.

4. Oferujemy:

- zatrudnienie w największej bibliotece naukowej regionu i najnowocześniejszej w Polsce regionalnej bibliotece cyfrowej,

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju,
- odpowiedzialną i interesującą pracę, zapewniamy świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wypłatę nagrody rocznej i nagród jubileuszowych.

5. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, ukończone kursy, certyfikaty, szkolenia;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- podpisana klauzula informacyjna ([załącznik do pobrania](#)).

Wymagane dokumenty należy złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Biblioteki Śląskiej lub przesłać pocztą elektroniczną: praca@bs.katowice.pl do dnia 15 grudnia 2024 r.

Zastrzegamy sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych preselekcyjnie kandydatów.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.