Olomouc 04.12.2023

Děkan Přírodovědecké fakulty vypisuje výběrové řízení na obsazení místa

Administrativní pracovník/pracovnice správy budov

Pracoviště: Správa budov Envelopa
Úvazek: 1,0
Místo výkonu práce: 17. listopadu 12, Olomouc
Termín nástupu: 01.02.2024

Popis pracoviště

Správa budov zajišťuje a zodpovídá za provoz jednotlivých budov a jejich technologických zařízení v areálech fakulty na Envelopě. Provádí revize, kontroly a servisy dle platné legislativy, samostatně uskutečňuje drobné opravy a zajišťuje podklady pro výběr zhotovitele větších oprav a rekonstrukcí. Dále zabezpečuje dodávky lihu a dusíku pro potřeby fakulty, zajišťuje likvidace nebezpečného či velkoobjemového odpadu a elektroodpadu, stěhování, malování prostor apod. Zpracovává provozní řády budov, vede projektovou i provozní dokumentaci, drží nepřetržitou havarijní službu.

Pracovní náplň

- Administrativní podpora správy budov (například docházka zaměstnanců správy budov apod.)
- Zajišťování vystavení objednávek, likvidace faktur
- Zpracování podkladů pro smlouvy a objednávky
- Podílení se na procesu výběrových řízení na dodavatele, zpracování připomínek smluv apod., a to na základě pokynů nadřízeného
- Zpracování výsledků malých výběrových řízení do 500 tis. Kč
- Zajišťování aktualizace pasportu budov a jeho digitalizace
- Obstarávání archivace jednotlivých dokumentů a vedení jejich evidence
- Zabezpečování podkladů k rozúčtování energií, nebezpečného odpadu, lihu apod.
- Ostatní administrativní záležitosti v rámci správy budov (např. žádosti, oznámení, komunikace s úřady apod.)

Kvalifikační požadavky

- SŠ vzdělání s maturitou
- Uvítáme technické myšlení a orientaci v problematice správy budov
- Praktičnost a myšlení v souvislostech
- Vysoká míra samostatnosti
- Slušné vystupování a nadprůměrná úroveň komunikace (včetně písemného projevu)
- Pečlivý a systematický přístup ke zpracovávání a evidenci dat
- Trestní bezúhonnost (doložení na vyžádání)

Co nabízíme

- Zázemí silného zaměstnavatele
- Moderní pracovní prostředí poblíž centra města
- Pracovní smlouvu na dobu 1 roku s možností prodloužení (nejdéle však po dobu zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou)
- Nástupní mzdu dle zkušeností a znalostí v rozmezí 28-30 tis. Kč
- Pracovní dobu 7:00-15:30 (příp. dle dohody)

Genius loci...

- 30 dní dovolené (+ rektorská a děkanská volna)
- Příspěvek na stravování, možnost využití menzy nebo stravenkového paušálu, přímo v budově dva bufety
- Další benefity
- Vzdělávání včetně jazykového
- Pracoviště v dosahu MHD, možnost parkování
- Jsme připraveni nového kolegu/kolegyni zaškolit a být k dispozici ke konzultacím a sdílení dosavadních zkušeností

Dokumenty k výběrovému řízení

Strukturovaný profesní životopis v českém jazyce

Sken dokladu o dosaženém vzdělání

Motivační dopis

V případě zájmu vyplňte prosím kontaktní formulář a zašlete nám požadované dokumenty nejpozději do 02.01.2024.

Kontaktní osoba

Zlámal Filip, filip.zlamal@upol.cz, +420 585 634 035

Poznámka

Předpokládaný termín výběrového řízení je 4. 1. 2024.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo pracovní místo ve výjimečném případě bez udání důvodu neobsadit nebo zrušit výběrové řízení.