

Starszy referent w Dziale Obsługi Gospodarczej

Komisja rekrutacyjna postanowiła rekomendować na stanowisko starszego referenta w Dziale Obsługi Gospodarczej Panią Adrianę Wasilewską.

Starszy referent w Dziale Obsługi Gospodarczej

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisku **starszego referenta w Dziale Obsługi Gospodarczej**

Nazwa stanowiska: starszy referent

Liczba osób: 1 osoba

Wymiar: 1 etat

Zatrudnienie: umowa o pracę

Termin składania podań: 24 listopada 2023 r.

Jednostka zatrudnienia: Dział Obsługi Gospodarczej

Miejsce wykonywania pracy: Szczecin, al. Jana Pawła II 31

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- Administrowanie majątkiem Uczelni poprzez: sporządzenie i uzgadnianie umów najmu; prowadzenie dokumentacji związanej z umowami (rejestr umów, oświadczenia podatnika, NIP i Regon najemcy); prowadzenia korespondencji z dzierżawcami dotyczącymi obsługi najmu; uczestniczenie w przekazaniu poszczególnych pomieszczeń najemcom, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego; prowadzenie kontroli na obiektach w zakresie prawidłowej realizacji umów najmu przez najemców.
- Uzgadnianie z Kierownikami Obiektów wolnych pomieszczeń i terenów przeznaczonych do ewentualnego wynajmu.

- Terminowe miesięczne fakturowanie czynszów i innych świadczeń związanych z prowadzonymi umowami (energia elektryczna, gazu itp.) oraz ich terminowe rozliczanie; prowadzenie rejestru sprzedaży, raportów i faktur, opisywanie merytoryczne faktur związanych z najemcami.
- Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości.
- Współpraca z Kierownikami Obiektów w zakresie sporządzania, weryfikacji oraz uaktualniania stałych i okresowych umów w zakresie dostaw: energii elektrycznej, gazu, usług wodno-kanalizacyjnych, wywozu odpadów, usług telefonicznych, usług telefonii komórkowych oraz przygotowywanie i uaktualnianie okresowych umów na prowadzenie prac konserwacyjnych.
- Sporządzenie zapytań ofertowych oraz udział w postępowaniach zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- Samodzielność, praca przy komputerze, dobra organizacja, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność podejmowania prawidłowych działań logistycznych przy współpracy z wykonawcami, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania.

Niezbędne wymagania:

- Wykształcenie średnie
- Staż pracy min. 2 lat
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera
- Nieposzlakowana opinia

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kopie/skany innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko starszego referenta w Dziale Obsługi Gospodarczej.

Dokumenty rekrutacyjne, w tym CV oraz list motywacyjny należy składać drogą elektroniczną na adres: **kanclerz@usz.edu.pl**

lub drogą korespondencyjną na adres:

Uniwersytet Szczeciński

Sekretariat Kanclerza

al. Papieża Jana Pawła II 31

70-453 Szczecin

w terminie do dnia **24.11.2023 r.**

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Małgorzata Babińska
Data wytworzenia:	13.11.2023
Opublikował w BIP:	Aneta Baranowska
Data opublikowania:	13.11.2023 11:24
Ostatnio zaktualizował:	Aneta Baranowska
Data ostatniej aktualizacji:	05.12.2023 10:55
Liczba wyświetleń:	523