

Dyrektor Generalny Urzędu do Spraw Cudzoziemców
poszukuje kandydatek/kandydatów
na wolne stanowisko pracy niebędące w korpusie służby cywilnej:

Kierownik/Kierowniczka obiektu
w Wydziale Logistyki Biura Dyrektora Generalnego

Miejsce realizacji zadań: **Urząd do Spraw Cudzoziemców,**
ul. Taborowa 33 i ul. Taborowa 16; 02-699 Warszawa

Zakres zadań:

- Zapewnia codzienne, sprawne i bezpieczne funkcjonowanie powierzonych obiektów urzędu poprzez bezpośrednie wykonywanie zadań kierownika obiektu. Odpowiada za bieżącą obsługę i dokonywanie wpisów w systemie Cyfrowej Książki Obiektu Budowlanego (c-KOB), nadzoruje codzienne utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz wokół nich, a także na bieżąco sprawdza i egzekwuje przestrzeganie przepisów oraz instrukcji przeciwpożarowych przez wykonawców i pracowników.
- Przygotowuje i przedstawia przełożonym roczne zestawienie potrzeb oraz przewidywanych kosztów związanych z niezbędnymi naprawami, konserwacją urządzeń oraz drobnymi remontami w podległych budynkach.
- Przygotowuje zlecenia dotyczące prac remontowych, usługowo -konserwacyjnych, przeprowadzkowych, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych oraz nadzoruje ich realizację oraz sporządza projekty umów na usługi komunalne i konserwację sprzętu technicznego, systemów zabezpieczeń itp. związanych z prawidłowym funkcjonowaniem ww. obiektów Urzędu.
- Przegląda stan techniczny budynków i na bieżąco zgłasza informacje o usterkach oraz koniecznych do wykonania naprawach bieżących, a także o większych pracach remontowych przewidzianych do realizacji w kolejnym roku.
- Sprawuje nadzór nad odpowiednim użytkowaniem i należywym zabezpieczeniem sprzętu i urządzeń zainstalowanych w obiektach. Zapewnia terminowe serwisowanie ww. sprzętu i urządzeń zgodnie z wymaganiami producenta. Prowadzi podręczną ewidencję sprzętu użytkowanego w ww. obiektach oraz znakuje go numerami inwentarzowymi.
- Uczestniczy w corocznych przeglądach technicznych budynków oraz badaniach urządzeń prowadzonych przez Urząd Dozoru Technicznego, dba o wprowadzanie uzyskanych protokołów kontrolnych do systemu c-KOB, a także bezpośrednio współpracuje i uzgadnia sprawy eksploatacyjne z właścicielami lub administratorami obiektów współużytkowanych przez Urząd.
- W uzgodnieniu z przełożonymi rozdziela codzienne zadania gospodarcze i porządkowe, wspiera koordynowanie zadań delegowanych robotnikom gospodarczym oraz rozlicza użytkowany sprzęt silnikowy z ilości przepracowanych godzin pracy oraz zużytego paliwa i oleju silnikowego.
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań nakładających się na bieżące utrzymanie obiektów, w tym przy koordynacji prac instalacyjnych, technicznych i logistycznych niezbędnych do ich prawidłowego funkcjonowania, a także wykonuje inne praktyczne prace i zadania zlecone przez przełożonych, wynikające z aktualnych potrzeb Wydziału Logistyki i konieczności utrzymania ciągłości działania urzędu.

Wymagania niezbędne:

- » Wykształcenie: średnie.
- » Staż pracy – 3 lata, w tym 1 rok pracy w zakresie pełnienia funkcji kierownika obiektu.
- » Ogólna znajomość ustawy o finansach publicznych.
- » Podstawowa znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- » Znajomość MS office – Excel i Word.
- » Umiejętność organizacji pracy własnej.
- » Umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach awaryjnych.
- » Samodzielność.
- » Posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- » Wykształcenie: wyższe
- » Posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B.
- » Posiadanie uprawnień SEP.

Informacje dodatkowe:

- » CV, dokumenty potwierdzające wymagalne wykształcenie, wymagalny staż pracy i oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego prosimy przesyłać na adres mailowy: kinga.tyszko@udsc.gov.pl oraz kariera@udsc.gov.pl z dopiskiem w tytule maila „Kierownik/Kierowniczką obiektu w Wydziale Logistyki Biura Dyrektora Generalnego Urzędu do Spraw Cudzoziemców”.
- » **Oferujemy współpracę w ramach umowy o pracę – czas określony 1 roku od momentu zatrudnienia.**
- » **Czas obowiązywania ogłoszenia – do 1 lipca 2026 roku.**
- » **Proponowane wynagrodzenie: 9 198,00 zł brutto.**
- » Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

ZAPRASZAMY DO APLIKOWANIA!

PODJĘCIE PRACY W URZĘDZIE TO MOŻLIWOŚĆ ZDOBYCIA CIEKAWEGO DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.