



**Gdański Uniwersytet Medyczny
poszukuje doświadczonego kierownika na stanowisko:**

**ZASTĘPCA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH
(DYREKTOR DS. TECHNICZNO-
EKSPLOATACYJNYCH)**

**DO ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE
NALEŻAŁO:**

- Zapewnienie sprawnego funkcjonowania obszaru budowlanego, technicznego i gospodarczego Uczelni,
- Nadzór nad projektami inwestycyjnymi od koncepcji, przez projekt do oddania inwestycji do użytku (odpowiedzialność za budżetowanie, planowanie, harmonogramowanie oraz jakość oddawanej do użytku inwestycji),
- Uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów i urządzeń,
- Udział w tworzeniu i realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uczelni,
- Nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, energetycznych i teletechnicznych oraz budynków (remonty, modyfikacje, przeglądy, współpraca z podwykonawcami),
- Nadzór nad prawidłową realizacją planu rzeczowo – finansowego i przestrzeganiem limitów w zakresie powierzonych zadań,
- Zapewnienie właściwego stanu ochrony przeciwpożarowej,
- Zapewnienie ochrony mienia Uczelni,
- Współpraca z dostawcami mediów w zakresie zapewnienia ciągłości realizacji dostaw,
- Nadzór nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej i wodno-ściekowej w Uczelni,
- Organizacja pracy działu, w tym zarządzanie ok. 140-osobowym zespołem,
- Wyznaczanie celów operacyjnych dla Działu,
- Nadzór i organizacja postępowań przetargowych,
- Nadzór i organizacja projektów dofinansowanych z instytucji zewnętrznych (dotacje rządowe, unijne etc.),
- Usprawnianie procesów oraz generowanie oszczędności.

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY:

- Wykształcenia wyższego technicznego,
- Min.10-letniego doświadczenia w branży budowlano-technicznej oraz gospodarczej,
- Posiadania uprawnień inspektora nadzoru,
- Znajomości prawa budowlanego i zamówień publicznych,
- Doświadczenia w przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych,
- Doświadczenia w pracy związanej z eksploatacją obiektów (serwisowanie, remonty, przeglądy),
- Doświadczenia w pracy na stanowisku kierowniczym,
- Asertywności i komunikatywności na wysokim poziomie,
- Decyzyjności i umiejętności pracy zespołowej,
- Znajomości pakietu MS Office,
- Znajomości metodologii zarządzania projektami,
- Mile widziana znajomość języka angielskiego,
- Prawa jazdy kat. B.

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę i zdobywanie cennych doświadczeń zawodowych w jednym z wiodących Uniwersytetów w Polsce,
- Atrakcyjny pakiet socjalny,
- Pracę pełną wyzwań i możliwości stosowania własnych rozwiązań, w Uczelni o dynamicznie rozwijającej się infrastrukturze dydaktyczno-medycznej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres **malgorzata.smolik@gumed.edu.pl**

Termin nadsyłania aplikacji to **31.12.2018 r.**

Informacja Administratora Danych Osobowych

Klikając w przycisk „Aplikuj”, „Aplikuj teraz” lub w inny sposób wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego z siedzibą w Gdańsku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 3a (Pracodawca, Administrator danych), zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę/Administratora danych Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO informujemy, iż:



1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gdańsk Uniwersytet Medyczny z siedzibą w (80-210) Gdańsku przy ul. M. Skłodowskiej-Curie 3a.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (58) 349 10 27 lub adresem e-mail: iod@gumed.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Zastępca Kanclerza ds. Technicznych (Dyrektor ds.techniczno-eksploatacyjnych).
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Kodeks Pracy, art. 22¹ § 1.
5. Podanie przez Panią/ Pana ww. danych osobowych jest konieczne i jest wymogiem ustawowym.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w imieniu administratora danych przez upoważnionych pracowników wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 3.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
 - c. prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
 - d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
 - f. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.