

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
zatrudni Kierownika
Działu Administracyjno-Gospodarczego

Zakres zadań:

Administrowanie nieruchomościami UP w Lublinie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tego zakresu, w tym:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw formalno-prawnych dotyczących nieruchomości, we współpracy z Zespołem Radców Prawnych.
- 2) nadzór na utrzymywaniem nieruchomości UP w Lublinie w należytym stanie oraz nadzór i koordynacja współpracy z firmami zewnętrznymi dostarczającymi media oraz w ramach innych umów, niezbędnych dla właściwej eksploatacji nieruchomości,
- 3) koordynowanie pracy kierowników rejonów obiektów UP w Lublinie,
- 4) prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania nieruchomościami Uczelni (dzierżawa, najem, sprzedaż, użyczenie),
- 5) nadzór nad prawidłowością eksploatacji nieruchomości UP w Lublinie udostępnionych innym podmiotom w ramach zawartych umów.

Wymagania wobec kandydata:

1. Ukończone studia wyższe na jednym z poniższych kierunków:
 - 1) administracja,
 - 2) ekonomia ,
 - 3) gospodarka przestrzenna,
 - 4) zarządzanie
lub
 - 5) posiadanie licencji na zarządzanie nieruchomościami w przypadku ukończenia studiów na innym kierunku.
2. Znajomość przepisów prawa istotnych dla wypełniania powierzonych obowiązków.
3. Co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej roczne doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami lub na zbliżonym stanowisku.

Wymagane dokumenty

1. CV i odpis dyplomu ukończenia studiów.
2. List motywacyjny .
3. Dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe.

Osoby zainteresowane prosi się o składanie dokumentów w terminie do dnia 30 czerwca 2011 r. na adres:

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
Dział Spraw Pracowniczych
Ul. Akademicka 13
20-950 Lublin

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Dz.A-G.