

Instytut Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu
ogłasza nabór na stanowisko
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Oferujemy ciekawą pracę, w stymulującym środowisku, na korzystnych zasadach zatrudnieniowych.

Zadania:

- koordynacja i prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją infrastruktury technicznej Instytutu, w szczególności nad instalacją elektryczną, gazową, ciepłą, wodno-kanalizacyjną i teletechniczną,
- dbałość o prawidłowy stan techniczny obiektów Instytutu, wyposażenia, aparatury naukowo-badawczej i sprzętu laboratoryjnego,
- zabezpieczenie napraw składników majątkowych Instytutu poprzez wyszukiwanie wykonawców, w tym nadzór nad przebiegiem realizacji zleceń i prawidłowy odbiór wykonanych prac,
- dbałość o terminowe przeglądy techniczne budynków, pieców, sprzętu, instalacji, urządzeń i aparatury,
- likwidacja usterek mogących wpływać na ryzyko kradzieży mienia, zagrożenie pożarowe, wypadki przy pracy, poprzez zlecenie wykonawcom ich usunięcia,
- weryfikacja i zatwierdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
- prowadzenie spraw związanych bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.

Wymagania:

- wykształcenie średnie techniczne,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej, rysunków budowlanych i map,
- znajomość i techniczna umiejętność obsługi butli z gazami specjalnymi,
- zdolności manualne związane z drobnymi naprawami,
- umiejętność koordynacji prowadzonych w Instytucie prac technicznych,
- umiejętność współpracy z wykonawcami prac realizowanych w Instytucie,
- umiejętność współpracy z pracownikami naukowymi Instytutu,
- samodzielność, operatywność, rzetelność i umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- obsługa komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętność pracy w zespole.

Warunki oferowane przez pracodawcę:

- umowa o pracę na pełen etat,
- konkurencyjne wynagrodzenie zasadnicze – do negocjacji,
- premie uznaniowe,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- dofinansowanie z ZFŚS,
- nauka języka angielskiego,
- przyjazna atmosfera pracy.

Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

- CV,
- podanie o przyjęcie do pracy,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dostępna: [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)).

Termin składania dokumentów: do **28.02.2025 r.**

Dokumenty z dopiskiem „SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH” należy kierować na adres: Instytut Genetyki Człowieka PAN, ul. Strzeszyńska 32, 60-479 Poznań
lub na adres: anna.wojcieszak@igcz.poznan.pl

p.o. Z-CIA DYREKTORA
ds. administracyjnych
Instytutu Genetyki Człowieka PAN

mgr Krystian Jarmuszewski