

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury
ogłasza konkurs na stanowisko:
Starszy Referent
w Sekcji Zarządzania Domem Aplikanta

Miejsce pracy: Kraków

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa na czas określony

Główne obowiązki:

- Zapewnienie sprawności sprzętu elektronicznego, komputerowego i pomoc we właściwej obsłudze informatycznej oprogramowania do obsługi Domu Aplikanta przy współpracy z Kierownikiem Sekcji Informatycznej oraz pracownikami tej Sekcji,
- Opieka nad właściwym działaniem Internetu bezprzewodowego oraz programów telewizji naziemnej we wszystkich pokojach,
- Utrzymanie sprzętu gospodarstwa domowego w Domu Aplikanta w pełnej sprawności,
- Bieżąca kontrola oraz dbanie o stan techniczny i naprawę powierzonych urządzeń, osiągnięcie optymalnych parametrów użytkowych urządzeń i systemów, w tym zużycia energii i wody, systemów oraz planowanie działań prewencyjnych w celu zapewnienia perfekcyjnego funkcjonowania obiektu pod względem technicznym
- Prowadzenie statystyk i ewidencji usterek i remontów w obiekcie oraz raportowanie do kierownika Domu Aplikanta.
- Zbieranie ofert i korespondowanie z usługodawcami oraz dostawcami materiałów technicznych
- skuteczne ograniczenie skutków eksploatacji technicznej na środowisko naturalne,
- Opracowywanie ekonomicznych rozwiązań technicznych mających na celu utrzymanie właściwego standardu i stanu obiektu oraz wyposażenia.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie techniczne,
- doświadczenie w eksploatacji technicznej (min. 2 lata),
- doświadczenie w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (min. 2 lata)
- doskonała organizacja czasu pracy,
- zdolność do harmonijnej pracy w warunkach stresu,
- zaangażowanie, sumienność i motywacja do pracy,
- dyspozycyjność.
- wysoka kultura osobista,
- dokładność i rzetelność,

Wymagania pożądane:

- wykształcenie wyższe
- posiadanie świadectw kwalifikacyjnych w zakresie eksploatacji dla urządzeń i instalacji np. elektro-energetyczne, ciepłownicze,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,

Oferta powinna zawierać:

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane oświadczenia zawierające **własnoręczny podpis**, prosimy składać wg wzoru zamieszczonego na stronie internetowej www.kSSIP.gov.pl w zakładce: *Oferty pracy*.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do 18 lipca 2016 roku** (decyduje data wpływu) oferty spełniającej wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - Dział Zarządzania Kadrami: 31-547 Kraków, ul. Przy Rondzie 5 lub ich osobiste składanie w Kancelarii Ogólnej KSSiP (pok. 419) w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – starszy referent w Sekcji Zarządzania Domem Aplikanta”**.

Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać wyłącznie telefonicznie w Dziale Zarządzania Kadrami Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, **tel. 12/6179632 w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰**.

Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Krajowa Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.