

Starszy referent techniczny

Politechnika Warszawska

Politechnika Warszawska poszukuje osoby na stanowisko starszego referenta technicznego, na Wydziale Instalacji Budowlanych, Hydrotechniki i Inżynierii Środowiska, w wymiarze pełnego etatu.

- miejsce pracy: Warszawa
- umowa o pracę
- pełny etat
- praca stacjonarna

Zakres obowiązków:

- organizacja i przygotowywanie od strony technicznej ćwiczeń laboratoryjnych z zakresu ochrony powierzchni ziemi;
- wsparcie organizacyjno-techniczne przygotowywania nowych stanowisk badawczych do ćwiczeń laboratoryjnych oraz zajęć terenowych ze studentami;
- we współpracy z promotorem prac nadzór techniczny prac dyplomowych (inż. i mgr) w części badawczej;
- gospodarowanie aparaturą badawczą, sprzętem laboratoryjnym, odczynnikami, materiałami do zajęć laboratoryjnych i terenowych (organizowanie przeglądów okresowych i konserwacji, zgłaszanie usterek i napraw, inwentaryzacja materiałowa);
- zbieranie substancji i odczynników chemicznych szkodliwych/niebezpiecznych z laboratorium w celu ich unieszkodliwienia;
- składanie zapotrzebowań (sprzęt laboratoryjny, aparatura, odczynniki, wyposażenie sal laboratoryjnych);
- organizacja zakupów niezbędnych do funkcjonowania dydaktycznej i badawczej części Laboratorium Ochrony Powierzchni Ziemi oraz utrzymanie w nim porządku;
- rozwiązywanie problemów technicznych w laboratoryjnej działalności badawczej i dydaktycznej;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Wydziału oraz z jednostkami administracji centralnej Uczelni;
- wykonywanie innych zadań związanych z zadaniami Wydziału powierzonych przez Dziekana Wydziału, Kierownika Katedry i Kierownika Laboratorium Ochrony Powierzchni Ziemi.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane studia chemiczne) lub wykształcenie średnie (technik analityk);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w laboratorium badawczym i dydaktycznym (np. chemia analityczna, ochrona powierzchni ziemi);
- praktyczna znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- obsługa urządzeń biurowych;
- odpowiedzialność i operatywność w realizacji zadań oraz zaangażowanie w pracę na rzecz Wydziału.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie podanych dokumentów: podanie, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, odpis dyplomu ukończenia szkoły oraz inne stosowne zaświadczenia (świadectwa, dyplomy, referencje), potwierdzające posiadanie niezbędnych kwalifikacji.

Bliższych informacji udziela: Anna Sodoś-Bartosiewicz (sekretariat.wibhis@pw.edu.pl), tel. 22/234-78-87. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.