



Pozostałe oferty pracy

[Strona główna](#) [Ogłoszenia](#) [Praca na UPWr](#) [Pozostałe oferty pracy](#)
[Pracownik administracyjny ds. technicznych \(K/M/N\) w Dziale Technicznym](#)

Pracownik administracyjny ds. technicznych (K/M/N) w Dziale Technicznym

Termin składania dokumentów: 3.09.2026 roku

Rektor
Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
ogłasza nabór
na stanowisko administracyjne ds. technicznych (K/M/N)
w Dziale Technicznym
(umowa na zastępstwo)

Główne zadania i obowiązki:

- przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań;
- przygotowywanie danych, zestawień, rejestrów i analiz, w tym zestawień kosztowych oraz materiałów niezbędnych do bieżącej pracy;
- weryfikacja, porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz kontrola jej kompletności i poprawności;
- monitorowanie terminów realizacji zadań oraz bieżąca aktualizacja prowadzonych rejestrów i zestawień;
- czytanie i analiza dokumentacji technicznej, w tym rysunków, schematów instalacyjnych oraz dokumentacji projektowej;
- przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji bieżących zadań;
- współpraca z wykonawcami, firmami serwisowymi i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- wsparcie w przygotowywaniu i kompletowaniu dokumentacji związanej z postępowaniami oraz realizacją zamówień;
- realizacja bieżących zadań administracyjnych i organizacyjnych.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy biurowej i administracyjnej;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
- umiejętność sprawnego posługiwania się programem Excel przy tworzeniu zestawień i analiz;
- umiejętność czytania i analizy dokumentacji technicznej, w tym rysunków i schematów;
- umiejętność redagowania korespondencji formalnej i prowadzenia korespondencji mailowej;
- skrupulatność, dokładność i dbałość o szczegóły;
- dobra organizacja pracy i umiejętność terminowej realizacji zadań;
- samodzielność i odpowiedzialność;
- dyspozycyjność do podjęcia pracy od zaraz.

Mile widziane:

- znajomość branży HVAC / instalacji sanitarnych, w szczególności klimatyzacji i wentylacji;
- uprawnienia do wykonywania pomiarów instalacji wentylacyjnej (uprawnienia budowlane w specjalności sanitarnej);
- znajomość zasad wykonywania i dokumentowania pomiarów wentylacji;
- znajomość programu AutoCAD.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - **umowa na zastępstwo**;
- wynagrodzenie składające się z: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za staż pracy (3-20%), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „trzynasta pensja”), dofinansowania wypoczynku oraz innych zmiennych składników wynikających z Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
- dofinansowanie aktywności sportowej;
- dofinansowanie prywatnej opieki medycznej;
- elastyczne godziny pracy (rozpoczęcie pracy między 6.00-9.00);
- możliwość przyjscia do pracy ze swoim zwierzęciem;
- dodatkowe dni wolne w roku (tzw. Dni Rektorskie);
- program Erasmus+ dla pracowników;
- szeroka oferta szkoleń i rozwoju zawodowego.

CV należy składać na adres email: cv@upwr.edu.pl z dopiskiem w tytule maila: „prac. adm. ds. technicznych w DT”.

Termin składania dokumentów: **3.09.2026 roku**.

Zastrzegamy sobie możliwość wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji i informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.

Klauzula informacyjna dla osób kandydujących na pracowników biorących udział w procesie rekrutacji znajduje się na stronie internetowej Uczelni.

Informujemy, że zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu wprowadzona została i obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych i ochrony sygnalistów tj. **Procedura wewnętrzna** Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów, a także uruchomiony został wewnętrzny kanał zgłaszania nieprawidłowości.

Uczelnia respektuje politykę równowagi płci oraz dopuszczenie odstępstw od porządku chronologicznego w życiorysie – w celu umożliwienia osobom kandydującym podążającym wielowymiarową ścieżką kariery – składanie życiorysów wspartych dowodami, które odzwierciedlają reprezentatywną gamę osiągnięć i kwalifikacji mających znaczenie w kontekście stanowiska, o które się ubiegają

Wytworzył:	Krzysztof Kubiak
Data wytworzenia:	24-08-2026
Opublikowane przez:	Katarzyna Osińska
Data publikacji:	24-08-2026 09:00
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Osińska
Data ostatniej aktualizacji:	27-08-2026 16:31