



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

Konserwator
Wydział Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Olsztyn/21/33

Miejsce pracy: Olsztyn

Umowa o pracę / 1 etat

Termin składania ofert do 30.11.2021

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Wykonywanie prac konserwacyjno - naprawczych, w tym:
 - bieżące prace o charakterze konserwacyjnym,
 - nadzór nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych,
 - drobne prace ogólnobudowlane i malarskie.
- Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu osobowego do 3,5 tony, w tym:
 - przewóz osób, dokumentów i innych przesyłek (łącznie z załadunkiem i rozładunkiem),
 - realizacja bieżących zakupów administracyjnych,
 - dbanie o stan techniczny, czystość i estetykę powierzonych pojazdów,
 - prowadzenie kart drogowych i książek kontroli pojazdów.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub zawodowe.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane minimum 5 - letnie doświadczenie zawodowe oraz 3 – letnie doświadczenie w prowadzeniu pojazdów do 3,5 tony,
- znajomość przepisów ustawy o ruchu drogowym,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 metrów,
- uprawnienia do obsługi sieci elektrycznej do 1kV (SEP),
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
- rzetelność, terminowość, precyzyjność,
- wysoka kultura osobista.
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: rekrutacja@nfz-olsztyn.pl.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 30.11.2021r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie ul. Żołnierska 16 (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia
ul. Żołnierska 16
10-561 Olsztyn**

z dopiskiem: **oferta pracy Olsztyn/21/33**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:


PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CEŁÓW


PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ LEAN
MANAGEMENT


STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ


PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ


OPIEKĘ MENTORA


MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO


MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY


ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFSS)


INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI**OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA****EFEKTYWNOŚĆ****INNOWACYJNOŚĆ****SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW**