



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

Kierownik w Dziale Administracyjnym, Zaopatrzenia i Inwestycji w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Kraków/20/02

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 27.11.2020 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- koordynacja i nadzór nad pracą i realizacją zadań działu:
- administrowanie budynkami własnymi oddziału,
- kontrola realizacji umów najmu budynków i lokali,
- utrzymanie techniczne budynków, instalacji i infrastruktury technicznej,
- prowadzenie dokumentacji techniczno – budowlanej budynków,
- nadzór nad realizacją umów dotyczących usług i dostaw,
- gospodarowanie odpadami,
- współtworzenie planu wydatków inwestycyjnych oraz koordynacja procesów inwestycyjnych,
- współtworzenie planu finansowego,
- tworzenie planu remontów oraz nadzór nad remontami,
- ubezpieczenia budynków oraz mienia firmy, ubezpieczenia komunikacyjne,
- prowadzenie ewidencji i gospodarka mieniem firmy,
- gospodarowanie samochodami służbowymi,
- inne czynności związane z szeroko pojętym administrowaniem oraz zaopatrzeniem.

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe techniczne,
- Lata pracy zawodowej: minimum 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy związanej z techniczną obsługą nieruchomości,
- 3- letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość przepisów prawa w zakresie technicznej obsługi i eksploatacji budynków,
- dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność,
- bardzo dobra organizacja pracy i efektywne zarządzanie czasem,
- bardzo dobra znajomość komputera (pakiet MS Office 2016),

- umiejętność planowania zadań,
- doświadczenie w organizacji i nadzorze inwestycji i remontów,
- znajomość prawa zamówień publicznych,
- licencja zarządcy nieruchomości,
- doświadczenie w pracy z obiegiem elektronicznym dokumentów,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie 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: kadry@nfz-krakow.pl oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 27.11.2020 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ

31-056 Kraków, ul. Józefa 21

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/20/02**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW