



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/22/03

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/1,0 etat

Termin składania ofert: 24.01.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Koordynacja i nadzór nad pracą i realizacją zadań działu, któremu powierzono następujące zadania:
 - 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: co najmniej 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

- Zwracamy uwagę na doświadczenie zawodowe w szczególności co najmniej 10-cio letni staż pracy związanej z techniczną obsługą nieruchomości, z tego 5 lat na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa w zakresie technicznej obsługi i eksploatacji budynków,
- bardzo dobra znajomość komputera (pakiet MS Office 2016),
- znajomość podstaw prawa zamówień publicznych,
- doświadczenie w organizacji i nadzorze inwestycji i remontów.

- umiejętność kierowania zespołem,
- dyspozycyjność, komunikatywność, dokładność,
- bardzo dobrą organizację pracy i efektywne zarządzanie czasem,
- umiejętność planowania zadań,
- uprawnienia budowlane,
- licencja zarządcy nieruchomości,
- doświadczenie w pracy z obiegiem elektronicznym dokumentów,
- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie uprawnień „D” dla grupy 1 i 3.

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 24.01.2022 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/22/03**

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