Narodowy Fundusz Zdrowia

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/22/16
Miejsce pracy: Kraków
Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/1,0 etat

Termin składania ofert: 09.05.2022 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 09.05.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21 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/22/16**

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

MIŁĄ ATMOSFERĘ W PRACY

ATRAKCYJNE WSPARCIE SOCJALNE (ZFŚS)

INICJATYWY DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI			
OTWARTOŚĆ NA PACJENTA	EFEKTYWNOŚĆ	INNOWACYJNOŚĆ	SATYSFAKCJA PRACOWNIKÓW