



**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/22/39**

**Miejsce pracy: Kraków**

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

**Termin składania ofert: 16.12.2022 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 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: [kadry@nfz-krakow.pl](mailto:kadry@nfz-krakow.pl) oraz nr telefonu: 12 298 81 47).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 16.12.2022 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/22/39**

**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