



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

**Konserwator**  
**Wydział Administracyjno-Gospodarczym**

**Numer ogłoszenia: Olsztyn/21/25**  
**Miejsce pracy: Olsztyn**  
**Umowa o pracę / 1 etat**  
**Termin składania ofert do 01. 09.2021**

**Szczegóły oferty**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

1. Wykonywanie prac naprawczo-remontowych, w tym:
  - bieżące prace o charakterze konserwacyjnym,
  - nadzór nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych,
  - okresowe przeglądy sieci elektrycznej, hydraulicznej i ciepłowniczej pod kątem sprawności działania,
  - naprawa, przenoszenie i ustawianie mebli biurowych,
  - drobne prace ogólnobudowlane i malarskie.
2. 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,
- znajomość konstrukcji i funkcjonowania instalacji elektrycznych,
- uprawnienia do obsługi sieci elektrycznych powyżej 1 kV (SEP),
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 metrów,
- 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 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: [rekrutacja@nfz-olsztyn.pl](mailto:rekrutacja@nfz-olsztyn.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 01.09.2021 r. 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/21/25**

**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