



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

## **Specjalista w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Dolnośląskim OW NFZ**

**Numer ogłoszenia: Wrocław/21/17**  
**Miejsce pracy: Wrocław**

**Umowa o pracę**  
**Wymiar etatu: 1,0**

**Termin składania ofert: 28.06.2021**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem obiektów Dolnośląskiego Oddziału Wojewódzkiego zgodnie z ustawą Prawo Budowlane;
- nadzór nad przeglądami technicznym budynków, bieżące utrzymanie budynków w tym nadzór nad firmami usuwającymi awarie;
- opracowywanie planów remontów dla obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Oddział i sprawozdań z ich wykonania;
- dokonywanie odbioru robót budowlanych, usług, dostaw;
- analiza kosztorysów;
- przygotowywanie informacji dot. podatków od nieruchomości, ich bieżąca weryfikacja.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy: minimum 5 lat

##### **Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie na stanowisku administratora budynku;
- znajomość Ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych;
- umiejętność zarządzania czasem pracy;
- samodzielność w działaniu;
- umiejętność radzenia sobie z konfliktami;

- Skrupulatność, dokładność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 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: [rekrutacja@nfz-wroclaw.pl](mailto:rekrutacja@nfz-wroclaw.pl) / nr telefonu: (71) 79-79-261).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 28.06.2021 w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Oddziału (kancelaria czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Dolnośląski Oddział Wojewódzki  
Narodowego Funduszu Zdrowia  
50-525 Wrocław, ul. Joannitów 6**

z dopiskiem: **oferta pracy Wrocław/21/17**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW