



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

Konserwator w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym

Numer ogłoszenia: Szczecin/23/8

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert: do 8.03.2023 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie zakładu pracy/w najmowanych pomieszczeniach, w tym:
 - ✓ wykonywanie prac ogólnobudowlanych i malarskich w budynku zakładu pracy/ w najmowanych pomieszczeniach
 - ✓ wykonywanie bieżących prac o charakterze konserwacyjnym, napraw i usuwanie zaistniałych awarii
 - ✓ nadzór nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych zarządzanych przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy
 - ✓ przeprowadzanie okresowych przeglądów sieci elektrycznej, hydraulicznej i ciepłowniczej
 - ✓ realizacja bieżących zakupów administracyjnych, związanych z konserwacją obiektu
 - ✓ uczestnictwo podczas bieżącej konserwacji agregatu prądotwórczego
 - ✓ naprawa, przenoszenie i ustawianie mebli biurowych
- wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu osobowego do 3,5 tony, głównie w sprawach administracyjnych, w tym:
 - ✓ przewóz osób, przewóz dokumentów i innych przesyłek (łącznie z załadunkiem i rozładunkiem), związanych m. in. z kontrolami i wizytacjami wykonywanymi przez NFZ
 - ✓ dbanie o stan techniczny, czystość i estetykę powierzonych pojazdów
 - ✓ prowadzenie, na bieżąco, ksiąg kontroli pojazdów

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie średnie lub zawodowe
- minimum 5 lat pracy zawodowej
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku konserwatora
- minimum 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu pojazdów do 3,5 tony

Wymagania dodatkowe:

- kierunkowe wykształcenie lub udokumentowane uprawnienia adekwatne do zakresu obowiązków
- 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
- dyspozycyjność i punktualność
- samodzielność w działaniu oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej
- dokładność i dbałość o szczegóły
- pomysłowość i praktyczne zdolności w rozwiązywaniu problemów
- komunikatywność i umiejętność współpracy

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-szczecin.pl).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 8 marca 2023 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Arkońska 45
71-470 Szczecin
z dopiskiem: oferta pracy Szczecin/23/8**

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
(ZFŚS)



INICJATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW