



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

## **Konserwator w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/23/3**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: do 6.02.2023 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- wykonywanie prac naprawczo-remontowych na terenie zakładu pracy, w tym:
  - ✓ wykonywanie prac ogólnobudowlanych i malarskich w budynku zakładu pracy
  - ✓ wykonywanie bieżących prac o charakterze konserwacyjnym, napraw i usuwania 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
  - ✓ obsługa 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 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-szczecin.pl](mailto:kadry@nfz-szczecin.pl)).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 6 lutego 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/23/3**

**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