

## Koordinator w Dziale Administracyjno-Eksploatacyjnym

### Zakres obowiązków:

1. Nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłową realizacją zadań podległych pracownikom Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego, a w szczególności:
  - a) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami będącymi w użytkowaniu Szpitala oraz zgodne z przepisami gospodarowania mieniem,
  - b) nadzór nad organizacją i planowaniem infrastruktury terenów szpitalnych,
  - c) nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją obiektów, urządzeń technicznych Szpitala oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej,
  - d) prowadzenie ewidencji sprzętu i aparatury medycznej,
  - e) przygotowanie, realizacja oraz rozliczenie zleceń usług serwisowych wykonywanych przez serwisy zewnętrzne,
  - f) przygotowanie zakupu części zamiennych do wykonywanych napraw wewnętrznych,
  - g) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji ( zlecenia, umowy serwisowe, protokoły odbioru, itp.) niezbędnej do przeprowadzenia napraw serwisowych i administrowania aparaturą medyczną,
  - h) uczestnictwo w odbiorze nowo zakupionego sprzętu i aparatury medycznej,
  - i) organizacja i nadzorowanie nad przeglądami aparatury medycznej,
  - j) tworzenie planu inwestycji dotyczącego zakupu nowego sprzętu i aparatury medycznej,
  - k) przygotowywanie wniosków o postępowanie przetargowe na zakup sprzętu i aparatury medycznej,
  - l) udział w przeprowadzanych postępowaniach przetargowych dotyczących sprzętu medycznego,
  - m) wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu obniżenie kosztów utrzymania,
  - n) organizowanie i nadzór nad gospodarką odpadami Szpitala,
  - o) nadzór techniczny nad realizacją zadań inwestycyjnych,
  - p) odpowiedzialność za realizację wydatków dotyczących zadań w podległym dziale,
  - r) nadzór nad opracowaniem dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym prowadzonych zamówień w formie przetargu.
1. Organizowanie pracy podległego personelu oraz kontrola dyscypliny pracy.
2. Zabezpieczenie stanu sanitarno-higienicznego bezpośredniego otoczenia jednostek Szpitala.
3. Udział w komisjach kasacyjnych oraz okresowych przeglądach budynków i stanowisk pracy.
4. Terminowe przeprowadzanie dezynsekcji i deratyzacji pomieszczeń Szpitala.
5. Zabezpieczenie Szpitala w tlen medycznych.
6. Właściwe zabezpieczenie mienia Szpitala przed kradzieżą i pożarem.
7. Prowadzenie ewidencji zużycia odzieży i obuwia roboczego pracowników Szpitala.
8. Wydawanie oraz rejestr kart parkingowych pracowników Szpitala.
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami oraz innych sprawozdań wynikających z charakteru miejsca pracy.

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe – kierunek: budownictwo lub pokrewne techniczne -architektura/ inżynieria środowiska;
- 5-letnie doświadczenie w obszarze inwestycji w branży budowlanej;
- znajomość procedur administracyjnych;
- znajomość procesu budowlanego;

- znajomość ustaw: Prawo Budowlane i Prawo Zamówień Publicznych;
- prawo jazdy kat. B.

**Dodatkowe wymagania:**

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce opieki zdrowotnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność współpracy w grupie;
- komunikatywność, samodzielność i poczucie odpowiedzialności;
- otwartość na nowe zadania podejmowane w obszarze działu administracyjno-eksploatacyjnego;
- umiejętność organizacji czasu pracy własnej;
- nastawienie na realizację celów;
- chęć rozwoju i podnoszenia kwalifikacji;
- swoboda w poruszaniu się w pakiecie Office;
- mile widziane: znajomość programu do kosztorysowania.

**Wymagane dokumenty:**

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- list motywacyjny

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie;
- pakiet socjalny;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Dokumenty aplikacyjne CV oraz list motywacyjny można przesyłać drogą e-mailową na adres: [kadry@szpitalpediatryczny.pl](mailto:kadry@szpitalpediatryczny.pl). lub składać osobiście w Sekcji Kadr i Płac Szpitala Pediatrycznego w Bielsku-Białej.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni przez Szpital Pediatryczny w Bielsku- Białej na rozmowę rekrutacyjną.

*Administratorem danych osobowych kandydata do pracy jest Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej 43-300 Bielsko-Biała Jana III Sobieskiego 83, NIP: 5471839851. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych, znajduje się w pełnej Klauzuli Informacyjnej której treść można pobrać:*

*<http://www.szpitalpediatryczny.pl/pliki/rodo/Klauzula%20inf.%20dla%20Kandydat%C3%B3w%20do%20pracy.pdf>.*

Wymagane dokumenty powinny zawierać klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej 43-300 Bielsko-Biała Jana III Sobieskiego 83, NIP: 5471839851 zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych (w tym wizerunku), na potrzeby bieżącej rekrutacji. Zgoda jest dobrowolna i może być w każdym czasie wycofana.*