

Kolno, dn. 10.10.2024r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szpitala Ogólnego w Kolnie ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej Szpitala Ogólnego w Kolnie

Stanowisko: **Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej**

Miejsce wykonywania pracy:

Szpital Ogólny w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 69, 18-500 Kolno

Wymiar etatu: **1,00**

Liczba wolnych miejsc pracy :1

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Organizowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą,
2. Zapewnienie odpowiedniej jakości usług technicznych oraz odpowiedniej jakości usług związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego pomieszczeń Szpitala,
3. Nadzór nad planowaniem i organizacją procesu zakupu aparatury i sprzętu medycznego oraz kontrola i nadzór konserwacji sprzętu elektrycznego i aparatury medycznej,
4. Nadzór i kontrola nad przebiegiem prac techniczno –remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez pracowników Szpitala i podmioty zewnętrzne oraz bieżące składanie sprawozdań o postępie i wynikach prac, napotkanych trudnościach i podejmowanych środkach zabezpieczających bezpośrednio Przełożonemu,
5. Utrzymanie technicznej sprawności funkcjonowania Szpitala oraz prowadzenie dokumentacji formalnoprawnej i technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Współudział w opracowywaniu planów inwestycyjno-remontowych, robót modernizacyjnych i konserwacyjnych, w tym przygotowywanie rocznego planu remontów na rok następny wraz z szacunkowym kosztem tych przedsięwzięć oraz bieżąca aktualizacja planu remontów,

7. Kontrola realizacji zadań związanych z obsługą umów zewnętrznych, w tym serwisowych na realizację usług będących w zakresie odpowiedzialności Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
8. Nadzór i utrzymanie w należyтым stanie technicznym instalacji wodno – kanalizacyjnej, wentylacji i klimatyzacji, instalacji elektrycznej i ciepłej,
9. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej zakładu.

II. Wymagane kwalifikacje:

1. wykształcenie średnie, mile widziane wykształcenie techniczne,
2. posiadanie wiedzy i doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków kierownika,
3. mile widziany staż pracy w podmiocie leczniczym,
4. doświadczenie w realizacji i nadzorze projektów inwestycyjnych,
5. znajomość przepisów regulujących działalność podmiotów leczniczych,
6. umiejętność formułowania oficjalnych pism oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce,
7. bardzo dobre umiejętności planowania i organizacji pracy,
8. komunikatywność,
9. wysoka kultura osobista,
10. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
11. dyspozycyjność,
12. rzetelność,
13. terminowość.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
3. Kserokopia dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia),
4. Kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie, (np. zaświadczenie, świadectwo pracy),
5. Oświadczenie i klauzula informacyjna o przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy, zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki do ogłoszenia,
6. Zaświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia).

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej”, należy składać w terminie **od dnia 11.10.2024r. do 31.10.2024r. do godz. 15:00**, pod adresem: Szpital Ogólny w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 69, 18-500 Kolno, lub osobiście w sekretariacie Szpitala Ogólnego w Kolnie , piętro I , pok. 5)

V. Pozostałe informacje:

Oferty, które wpłyną do Szpitala po wyżej określonym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu w Sekretariacie). Dokumenty złożone w ofercie nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dyrektor zastrzega prawo do rozmowy z wybranymi kandydatami, po spełnieniu wszystkich warunków formalnych.