

Szpital Pomorskie Sp. z o.o.
ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia

Poszukują kandydata na stanowisko:

Inspektor ds. technicznych

I. Opis stanowiska:

1.1 w zakresie inwestycji:

- a) opracowywanie Planu Inwestycji na dany rok kalendarzowy oraz jego bieżąca aktualizacja,
- b) przygotowanie, realizacja odbiór i rozliczenie inwestycji (w tym współpraca m.in. z wykonawcami dokumentacji technicznej, budowlanej, organami administracji publicznej),
- c) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala biorącymi udział w całym procesie inwestycyjnym,
- d) występowanie z wnioskiem do osób merytorycznych zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Spółki o przygotowanie opinii technicznych biorąc pod uwagę zastosowanie najkorzystniejszych dla Spółki rozwiązań technicznych, technologicznych, finansowych, użytkowych i eksploatacyjnych,
- e) bieżący monitoring ryzyka procesu inwestycyjnego,
- f) racjonalizacja stosowanych rozwiązań i optymalizacja kosztów na poszczególnych etapach inwestycji,
- g) przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji na potrzeby Spółki i organów zewnętrznych w formie analiz, tabel, prezentacji, opisów, dokumentacji zdjęciowej,
- h) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowych oraz technicznych związanych z realizacją robót budowlanych,
- i) monitorowanie i realizowanie decyzji organów zewnętrznych (PPiS, KP PSP, PIP i innych),
- j) udział w kontrolach/audytach jednostek zewnętrznych i wewnętrznych Spółki,
- k) współpraca z Dyrektorem ds. Środków Pozabudżetowych i Inwestycji w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania wpisujące się w zakres działania Działu Technicznego,
- l) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych dla konkretnych postępowań z zakresu działania Działu,
- m) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,

n) opracowywanie planów remontowych oraz dostosowawczych

1.2 w zakresie mienia:

- a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Spółki (budynki i grunty w lokalizacji Szpitala Morskiego im. PCK oraz Szpitala Św. Wincentego a Paulo w Gdyni),
- b) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości, lokali i gruntów, tj. dzierżawą, najmem i użyczaniem pomieszczeń,
- c) analiza mienia dotycząca deklaracji podatkowej z tytułu podatku od nieruchomości,
- d) przygotowanie deklaracji podatkowej z zakresu podatku od nieruchomości oraz jej korekt,
- e) aktualizacja mienia Spółki,
- f) prowadzenie przeglądów technicznych budynków i budowli Spółki w lokalizacji Szpitala Morskiego im. PCK oraz Szpitala Św. Wincentego a Paulo w Gdyni).

1.3 w zakresie spraw administracyjnych:

- a) prowadzenie korespondencji z instytucjami i firmami w zakresie prowadzonych spraw,
- b) nadzór i współpraca z wszystkimi pracownikami Działu w zakresie tworzenia harmonogramów pracy, planów urlopów oraz ważności wymaganych uprawnień, szkoleń i kursów,
- c) ewidencjonowanie, analizowanie oraz opisywanie faktur dotyczących zawartych umów na usługi stanowiące podstawowe zadania Działu,
- d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania przetargowego w zakresie usług i dostaw stanowiących podstawowe zadania Działu, współpraca nad projektami specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz nadzór nad realizacją warunków umownych,
- e) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w Dziale,
- f) przestrzeganie przepisów dotyczących BHP i PPOŻ,
- g) inne określone obowiązki i uprawnienia wynikające z zakresu obowiązków oraz zlecone przez przełożonych,

II. Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie, mile widziane w zakresie budownictwa,
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- Sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- Umiejętność pracy w zespole

III. **Oferujemy:**

- umowa o pracę
- wymiar czasu – 1 etat / 7,35h dzień
- stabilne warunki zatrudnienia

Dokumenty aplikacyjne prosimy nadsyłać na adres Spółki: ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia bądź elektronicznie pod adres: sekretariat@szpitalpomorskie.eu do dnia 22.01.2021 r.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Informujemy, że Administratorem danych są Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni przy ul. Powstania Styczniowego 1. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.