

OGŁOSZENIE

Dyrektor Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko:

**Referent/starszy referent/inspektor ds. technicznych
w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**

Adres i miejsce wykonywania pracy:

Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
ul. W. Reymonta 8
45-066 Opole

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar

Ilość etatów: 1

Zakres zadań

1. Prowadzenie całości spraw i korespondencji związanej z robotami budowlanymi, remontowymi oraz zaistniałymi awariami,
2. Rejestrowanie usterek i awarii (w tym napraw poawaryjnych) zgłaszanych przez użytkowników budynków oraz organizowanie prac związanych ze zleceniem ich usunięcia - przeprowadzanie rozeznania oferty rynkowej w tym zakresie (w uzasadnionych przypadkach),
3. Ewidencjonowanie robót budowlanych i remontowych oraz napraw bieżących,
4. Udział w odbiorach robót remontowych, napraw bieżących i poawaryjnych,
5. Weryfikowanie i opisywanie faktur za roboty remontowe i inwestycyjne pod względem merytorycznym,
6. Współudział w przygotowywaniu umów na wykonanie dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej,
7. Współudział w przygotowywaniu umów na realizację robót budowlanych i remontowych oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem ich realizacji,
8. Prowadzenie spraw związanych z koniecznymi do przeprowadzenia, na podstawie przepisów prawa, okresowymi kontrolami i przeglądami technicznymi wszystkich budynków Klinicznego Centrum – nadzór nad przestrzeganiem terminów ich wykonania,
9. Udział w tworzeniu planów remontowo-inwestycyjnych i planu zamówień publicznych w zakresie inwestycji i potrzeb remontowych Klinicznego Centrum,
10. Udział w procesie wyłaniania wykonawców robót remontowych i inwestycyjnych oraz

bieżący nadzór nad ich przebiegiem,

11. Współdział w wprowadzaniu wykonawcy na budowę i sporządzanie stosownego protokołu przekazania placu budowy,
12. Gromadzenie i ewidencjonowanie korespondencji dotyczącej dokumentacji technicznej,
13. Udostępnianie, według ustalonych zasad, dokumentacji technicznej zainteresowanym osobom lub instytucjom,
14. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości rocznej oraz do analiz dla potrzeb Klinicznego Centrum,
15. Współdział w odczytywaniu stanów liczników energii elektrycznej służącym do rozliczeń z odbiorcami zewnętrznymi (najemcami) energii elektrycznej,
16. Koordynacja działań związanych z utrzymaniem obiektów i terenów we właściwym stanie sanitarno-porządkowym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z pielęgnacją drzew i krzewów, zwalczaniem szkodników, przycinką i wycinką drzewostanu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z deratyzacją, dezynfekcją i dezynsekcją obiektów,
 - c) zapewnienie wywozu nieczystości stałych z terenu Klinicznego Centrum,
 - d) nadzór i organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji wywozu odpadów komunalnych,
17. Przygotowywanie i współdziałanie przy prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 11.09.2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz przepisami wykonawczymi do niniejszej ustawy.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: min. średnie techniczne
2. Staż pracy (liczba lat pracy):

Inspektor: 4 lata (i wykształcenie średnie techniczne) , brak wymaganego stażu przy wykształceniu wyższym

Starszy referent: 2 lata

Referent: brak wymaganego stażu pracy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny i CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
3. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach i szkoleniach,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia **27.03.2023 r.**

Decyduje data: złożenia dokumentów do Centrum

Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

ul. W. Reymonta 8

45-066 Opole

Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Referent/Starszy referent/Inspektor ds. technicznych w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru powiadamiani będą tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

Klauzula obowiązku informacyjnego:

Zgodnie z art.13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1) administratorem danych osobowych **osoby ubiegającej się o zatrudnienie** jest Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, adres: ul. Reymonta 8; 45-066 Opole;

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: **IOD@ginekologia.opole.pl**;

3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);

5) administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6) ma Pani/Pan prawo uzyskać kopię swoich danych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

2) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.