

## OGŁOSZENIE

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

Stanowisko: **Zastępca Kierownika 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. Sporządzanie instrukcji i procedur sanitarnych i innych dotyczących pracy personelu gospodarczego ds. utrzymania czystości i właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego,
4. Nadzór nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego w obrocie bielizną szpitalną,
5. Planowanie, organizacja i kontrola wykorzystania środków transportu samochodowego będącego w dyspozycji Szpitala, w tym dbałość oraz nadzór nad stanem technicznym środków transportu,
6. Nadzór nad planowaniem i organizacją procesu zakupu aparatury i sprzętu medycznego oraz kontrola i nadzór konserwacji sprzętu elektrycznego i aparatury medycznej,
7. Racjonalne organizowanie i podział pracy pomiędzy pracowników sekcji w celu realizacji zleconych zadań,
8. 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,
9. Kierowanie akcją likwidacji awarii oraz analizą przyczyn ich powstawania oraz podejmowanie działań zmierzających do uniknięcia ich w przyszłości,
10. Utrzymanie technicznej sprawności funkcjonowania Szpitala oraz prowadzenie dokumentacji formalnoprawnej i technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. Współdziałanie 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,
12. Bieżąca kontrola wydatków realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą zgodnie z obowiązującym planem finansowym,
13. Opisywanie faktur i rachunków kosztowych z zakresu działania Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
14. Kontrola realizacji zadań związanych z obsługą umów zewnętrznych, w tym serwisowych na realizację usług będących w zakresie odpowiedzialności Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
15. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu zamówień publicznych,

16. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie zaopatrzenia w gazy medyczne, wodę, energię elektryczną i ciepłą, ścisły nadzór i utrzymanie w należytym stanie technicznym instalacji wodno – kanalizacyjnej, wentylacji i klimatyzacji, instalacji elektrycznej i ciepłej,
17. Koordynacja gospodarki magazynowej i transportu wewnętrznego dostaw z magazynów do odbiorców,
18. Nadzorowanie i monitorowanie całokształtu spraw związanych z odpadami medycznymi, komunalnymi (nieczystości stałe i ciekłe) powstałymi w Szpitalu zgodnie z ustawą o odpadach z dn. 14 grudnia 2012r. (Dz. U. z 2018r. poz. 992 ze zm.) oraz innymi odpowiednimi przepisami,
19. Przeprowadzanie inwentaryzacji w zakresie działalności Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
20. Nadzór nad zgodnością dostaw z zawartymi umowami pod względem ilościowym, wartościowym, przedmiotowym, jakościowym i terminowością i analizą spełniania przez dostawców warunków zawartych umów
21. Nadzór nad firmami prowadzącymi działalność usługową w zakresie obsługi technicznej Szpitala
22. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej zakładu.

## **II. Wymagane kwalifikacje:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku technicznym oraz 3 letni staż pracy lub średnie wykształcenie techniczne i 5 letni staż pracy,
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. Oświadczenie o niekaralności.

#### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Zastępcy Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej”, należy składać w terminie **od dnia 18.04.2024r. do 08.05.2024r. 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.

18. 04. 2024

**DYREKTOR**  
Szpitala Ogólnego w Kolnie  
*Aneta Długozima*  
Aneta Długozima