##  OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

***Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje kandydata na stanowisko:***

**ds. zarządzania nieruchomościami**

**w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym**

***numer oferty 40/2016***

### **Wymagania formalne:**

### Niezbędne:

### - wykształcenie wyższe techniczne (budownictwo, architektura)

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (zarządzanie nieruchomościami)

- uprawnienia budowlane w zakresie budownictwa

- minimum 1 rok pracy związanej z administrowaniem, zarządzeniem nieruchomościami

- umiejętność kosztorysowania

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w zakresie przygotowania wniosków przetargowych wraz z wymaganą dokumentacją,

- umiejętność czytania i weryfikowania dokumentacji technicznej,

- umiejętność obsługi pakietu MS Office,

- mile widziana obsługa aplikacji Norma Pro oraz systemu SAP,

- znajomość Ustawy – Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Energetyczne, Ustawa o Gospodarce Nieruchomościami

**Zakres zadań:**

- odpowiada za sporządzenie projektu planu rzeczowo-finansowego działalności oddziału w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz projektu planu rzeczowo-finansowego działalności remontowej oddziału.

- odpowiada za przygotowanie wniosku o wprowadzenie zadania do projektu planu rzeczowo-finansowego działalności Zakładu w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz do projektu planu finansowego działalności remontowej Zakładu wraz z kompletem dokumentów.

- odpowiada za dokonywanie analiz efektywności wykorzystania zasobów lokalowych oddziału, w tym ustalanie i planowanie potrzeb oddziału dotyczących budowy, modernizacji, zakupu, sprzedaży lub najmu nieruchomości, za dokonywanie oceny możliwości technicznych oraz formalno-prawnych ich realizacji.

- odpowiada za opracowywanie i aktualizowanie planu zagospodarowania powierzchni oddziału oraz planów zarządzania nieruchomościami oddziału.

- odpowiada za oszacowanie rocznych kosztów i przychodów, odpowiednio z tytułu najmu i wynajmu nieruchomości oddziału, monitorowanie i rozliczanie kosztów i przychodów najmu i wynajmu oraz zgłaszanie bieżących korekt.

- odpowiada za opracowanie wniosku oraz skompletowanie dokumentacji do prowadzenia spraw najmu, wynajmu, relokacji, nabycia, sprzedaży oraz regulacji stanu prawnego nieruchomości, w tym ustanowienia służebności gruntowej i przesyłu.

- odpowiada za przygotowanie i realizację zadań z zakresu budowy i zakupów środków trwałych (nieruchomości) oraz działalności remontowej.

- odpowiada za przygotowanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej oddziału.

- odpowiada za koordynowanie i wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach oddziału oraz przeglądów gwarancyjnych.

- odpowiada za prowadzenie i kompletność dokumentacji związanej z działalnością remontową, inwestycyjną oraz stanem technicznym
i prawnym obiektów własnych Zakładu użytkowanych przez oddział, w tym za prowadzenie Książki obiektu.

- odpowiada za poprawną, kompletną i terminową ewidencję danych w zakresie zasobów lokalowych oddziału, ewidencji techniczno-budowlanych nieruchomości, raportowania i sprawozdawczości oraz rejestrację innych zdarzeń gospodarczych dotyczących zarządzania powierzchnią oddziału.

- odpowiada za monitorowanie i rozliczanie podatków oraz opłat, w tym media, ponoszonych przez oddział z tytułu użytkowania nieruchomości (własnych i najmowanych).

- odpowiada za prawidłową obsługę modułów SWEZ w zakresie zadań realizowanych na stanowisku

**Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 40/2016

- odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (wzór na stronie
w rubryce "Wymagana klauzula")
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe

- kserokopia posiadanych uprawnień

### Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 2 czerwca 2016 r.** na adres**:**

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

**II Oddział w Poznaniu,**

 **ul. Starołęcka 31**

**61-361 Poznań,**

**Sala Obsługi Klientów, Stanowisko informacji ogólnej i dziennika podawczego**

**z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy”**

***Skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Nadsyłanych dokumentów nie zwracamy. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu korespondencji do jednostki organizacyjnej.***