

OFERTA PRACY – ZEWNĘTRZNA

**Zakład Ubezpieczeń Społecznych II Oddział w Poznaniu poszukuje jednego kandydata na stanowisko:
ds. zarządzania nieruchomościami
w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym
numer oferty 215/2019/KAD**

Wymagania formalne:

Niezbędne:

- wykształcenie wyższe(budownictwo, instalacje elektryczne, instalacje sanitarne)
- minimum 1 rok pracy w obszarze administrowania lub zarządzania nieruchomościami
- staż pracy ogółem 1 rok

Pożądane:

- wykształcenie wyższe (budownictwo, administracja, instalacje elektryczne, instalacje sanitarne, zarządzanie nieruchomościami)
- minimum 2 lata pracy związanej z administrowaniem nieruchomościami

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie przygotowania opisów przedmiotu zamówienia do wniosków przetargowych ,
- umiejętność kosztorysowania,
- 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
- nastawienie na wyniki/konsekwencja w działaniu, terminowość, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, poprawne przekazywanie informacji ustnych, działanie procesowe/ nastawienie na proces
- podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, innowacyjność, poprawne przekazywanie informacji pisemnych, przekonywanie, prowadzenie dyskusji/nastawienie na porozumienie.

Zakres zadań:

- Sporządza projekt planu rzeczowo-finansowego działalności oddziału w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz projekt planu rzeczowo-finansowego działalności remontowej oddziału oraz przygotowuje wniosek 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.
- Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych lub ofertowych na wykonanie dokumentacji projektowej oraz realizację zadań remontowo-inwestycyjnych (m.in.: opisu przedmiotu zamówienia, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, programu funkcjonalno-użytkowego, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót, itp.).
- Sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
- Prowadzenie spraw formalno-prawnych zadań remontowo-inwestycyjnych, w tym przygotowanie kompleksowej dokumentacji spraw formalno-prawnych niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru robót.
- Dokonywanie kontroli, odbioru i rozliczanie inwestycji/robót budowlanych.
- Sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowanego w zakresie budowy i zakupów środków trwałych oraz działalności remontowej wraz z przygotowaniem wniosku o wprowadzenia zadania do planu.
- Opracowywanie i analizowanie planu zagospodarowania powierzchni oraz planu zarządzania nieruchomościami.
- Koordynowanie, uczestniczenie lub wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach.
- Praca w aplikacji SAP na modułach: zarządzania nieruchomościami (RE-FX), zarządzania inwestycjami-projektami (IM-PS) i gospodarki remontowej (PM).

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny z podaniem numeru oferty: 215/2019/KAD
- 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

Osoby zainteresowane naszą ofertą prosimy o składanie CV wraz z listem motywacyjnym **w terminie do 29 listopada 2019 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”**

Warunki Pracy

Zakład Ubezpieczeń Społecznych jest pracodawcą przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami. Stwarza pracownikom optymalne środowisko pracy, uwzględniając ich potrzeby. Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt biurowy

Warunki wykonywania pracy:

- spełniają warunki określone wymogami bhp i ppoż.,
- polegają na obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- wiążą się z bezpośrednim kontaktem z klientem ZUS
- konieczność poruszania się po całym obiekcie,
- konieczność wykonywania pracy poza biurem
- konieczność odbywania podróży służbowych,
- budynek 4-kondygnacyjny z pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na 3 piętrze,
- miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego (tylko parter)
- wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
- przy wejściu do budynku znajduje się pochylnia,
- przy wejściu do budynku jest zamontowana platforma schodowa lub transporter schodowy,
- drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
- w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

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. Do składania dokumentów zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami.

WYMAGANA KLAUZULA:

"Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa."