

**WOJSKOWA SPECJALISTYCZNA PRZYCHODNIA LEKARSKA „SPECLEK” SPZOZ W WARSZAWIE
ZATRUDNI OSOBĘ NA STANOWISKO :**

KIEROWNIK ZESPOŁU ADMINISTRACYJNO-LOGISTYCZNEGO

Wymagania niezbędne:

- Preferowane wykształcenie wyższe z 3-letnim stażem lub średnie ze stażem 5-letnim na podobnym stanowisku;
- Umiejętności logicznego, analitycznego myślenia oraz pracy pod presją czasu;
- Umiejętność i doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- Prawo jazdy kategorii B.

Główny zakres obowiązków na stanowisku Kierownika zespołu administracyjno-logistycznego:

- Zarządzanie zasobami, w tym:
 - organizowanie i prowadzenie napraw, walidacji i remontów sprzętu oraz infrastruktury i utrzymywanie ich w stanie technicznym zgodnym z przepisami;
 - organizowanie i analizowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych w sprzęt i materiały;
 - organizowanie zabezpieczenia informatycznego (serwery, aplikacje, instalacja, konfiguracja) oraz utrzymanie sprzętu i oprogramowania w sprawności technicznej;
 - prognozowanie, planowanie bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach zawodowych;
 - typowanie i przedstawianie Dyrektorowi Przychodni osób wymagających udziału w szkoleniach i kursach.
- Kontakt z dostawcami i wykonawcami , w tym:
 - opracowanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych;
 - organizowanie i nadzór nad inwestycjami budowlano-technicznymi ;
 - organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia w media;
 - monitorowanie dostaw i negocjacja warunków współpracy.
- Nadzór nad przestrzeganiem standardów bezpieczeństwa i higieny, w tym:
 - organizowanie i zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego Przychodni;
 - organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Przychodni w zakresie ochrony środowiska, odbioru i utylizacji odpadów medycznych oraz właściwej segregacji i odbioru odpadów komunalnych.

- Ponadto, Kierownik zespołu administracyjno-logistycznego będzie dbał o:
 - organizację i zabezpieczenie pracy Sekretariatu Przychodni;
 - organizację i zabezpieczenie transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - prowadzenie Ksiąg Obiektów Budowlanych.

Oferujemy:

- Zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2024 r.;
- Umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu;
- Fundusz socjalny i grupowe ubezpieczenie;
- Pracę w przyjaznej atmosferze;
- Zdobywanie doświadczenia i możliwość rozwoju zawodowego;
- Podnoszenie kwalifikacji własnych poprzez udział w szkoleniach.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- List motywacyjny;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji przez WSPL „SpecLek” w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych.

Na zgłoszenia czekamy do **30.11.2023 r.** w Dziale Kadr i w Sekretariacie Przychodni „Speclek” od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00-14.30 lub pod adresem mailowym: kadry@speclek.pl

Dodatkowe informacje:

- Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami;
- W razie pytań prosimy o kontakt z Działem Kadr;
- Po zakończeniu procesu rekrutacji dostarczone dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.