[www.zus.pl](http://www.zus.pl)

**Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

**Stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami**

**Termin, do którego należy składać dokumenty:** 17.03.2023 r.

**Cel stanowiska**

Zapewnienie realizacji zadań przez utrzymanie i użytkowanie obiektów w oddziale i terenowych jednostkach organizacyjnych w tym m.in.:

* analizowanie efektywności wykorzystania zasobów lokalowych oddziału, w tym ustalanie i planowanie potrzeb oddziału dotyczących budowy, modernizacji, zakupu, sprzedaży lub najmu nieruchomości, dokonywanie oceny możliwości technicznych oraz formalno-prawnych ich realizacji
* koordynowanie i wykonywanie przeglądów okresowych w obiektach oddziału oraz przeglądów gwarancyjnych

**Wymagania formalne na oferowanym stanowisku**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie średnie
* minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze administrowania lub zarządzaniem nieruchomościami

**Wymagania mile widziane:**

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

**Wymagania dodatkowe**

* doświadczenie w zawieraniu umów, monitorowaniu ich realizacji oraz rozliczaniu dokumentów związanych gospodarowaniem majątkiem ruchomym, wartościami niematerialnymi i prawnymi,
* umiejętność obsługi pakietu MS Office

**Dodatkowym atutem będzie:**

- umiejętność pracy w programie SAP

**Wymagane dokumenty**

* CV,
* list motywacyjny (ze wskazaniem komórki i stanowiska, o które kandydat się ubiega),
* skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
* oferty można składać przez formularz aplikacyjny, wybierając ***Aplikuj na dole oferty*.**

Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu aplikacji przez formularz aplikacyjny.

**Dodatkowe informacje:**

* proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną oraz sprawdzenie wiedzy niezbędnej na oferowanym stanowisku, w zakresie podanym w ogłoszeniu
* umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika
* oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne, niepodpisane, nie będą rozpatrywane
* skontaktujemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
* nadsyłanych dokumentów nie zwracamy

**Oferujemy**

**Jeśli jesteś osobą**

* komunikatywną i lubiącą współpracę
* nastawioną na rozwój
* posiadasz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych

to zachęcamy do przesłania dokumentów, **oferując**:

* stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
* możliwość rozwoju zawodowego
* bogaty pakiet świadczeń socjalnych

Do aplikowania zachęcamy osoby z niepełnosprawnościami. Stwarzamy 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,
* konieczność poruszania się po całym obiekcie,
* konieczność wykonywania pracy poza biurem
* konieczność odbywania podróży służbowych,
* budynek trzypiętrowy z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na trzecim piętrze,
* miejsce pracy dostosowane do osób poruszających się przy pomocy wózka inwalidzkiego
* przy wejściu do budynku znajduje się podjazd,
* drzwi przy wejściu do budynku otwierają się automatycznie,
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.