

Dyrektor
Stacji Ratownictwa Medycznego w Chełmie – SP ZOZ
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Specjalista ds. technicznych – 1 etat
w Stacji Ratownictwa Medycznego w Chemie – SP ZOZ

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe najlepiej techniczne
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość pakietu MS Office
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność
- punktualność, kreatywność, komunikatywność
- umiejętność organizacji pracy na stanowisku, a także w zespole
- wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prawidłowe gospodarowanie nieruchomościami, budynkami i obiektami SRM Chełm z prowadzeniem rejestrów i dokumentów (książki obiektów).
- 2) Bieżące utrzymywanie obiektów z zapewnieniem okresowych przeglądów, certyfikatów, itp. dokumentów wymaganych prawem do prowadzenia działalności realizowanych przez SRM Chełm.
- 3) Prowadzenie rejestru środków trwałych (w zakresie nadzoru Głównego Mechanika i Energetyka) z gromadzeniem niezbędnej dokumentacji.
- 4) Sporządzanie planów remontów kapitalnych i bieżących obiektów SRM Chełm.
- 5) Realizowanie procesu udzielania przez SRM Chełm zamówień publicznych na dostawy materiałów, wyposażenia, wykonywania usług i robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi, w szczególności:
 - a) określanie warunków oraz zasad zastosowania trybu udzielania zamówień,
 - b) udział w Komisji Przetargowej powoływanej w trybie odrębnym dla dokonywania wyboru trybu właściwego do realizacji zamówień, w zależności od wartości, rodzaju przedmiotu zamówienia i innych warunków ich udzielania, określonych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - c) nadzór nad tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwłaszcza w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji i zachowania terminów,
 - d) prowadzenie ewidencji realizowanych procedur zamówień,

- e) udzielanie komórkom organizacyjnym SRM Chełm wszelkich wyjaśnień, informacji i wskazówek w zakresie procedury, niezbędnych dokumentów, terminów, prowadzenia negocjacji z wykonawcami i dostawcami, zawierania umów, protestów i odwołań składanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 6) Zabezpieczenie mienia przed zniszczeniem, pożarem.
- 7) Prowadzenie ewidencji liczników mediów zasilających obiekty SRM wraz z rejestrowaniem stanów liczników.
- 8) Wykonywanie innych czynności służbowych niewyszczególnionych w niniejszym zakresie a wynikających z przepisów dotyczących danego stanowiska pracy zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.)
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie SRM Chełm za pośrednictwem poczty na adres Stacji Ratownictwa Medycznego w Chełmie - SP ZO, 22-100 Chełm, ul. Rejowiecka 128 lub drogą mailową – sekretariat@srm-chelm.com.pl z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. technicznych” w terminie do 21.07.2025 r.

Chełm, dnia 14 lipca 2025 r.