



### O nas,

Uniwersytecki Szpital Kliniczny (USK) w Opolu rozwija się dynamicznie jako jednostka kliniczna. Rozszerzamy zakres świadczeń medycznych, co daje pole do rozwoju zawodowego w wielu profesjach medycznych i niemedyce. Na modernizację i wyposażenie w nowoczesny sprzęt w ostatnich latach pozyskaliśmy 150 mln zł., oddaliśmy do użytku centra badawcze, w których prowadzone są badania kliniczne. To korzyść dla pacjentów, ale także dla chcących rozwijać się naukowo i poszukujących atrakcyjnego miejsca pracy. USK w Opolu w 2021r. został laureatem m. in. Opolskiej Nagrody Jakości oraz uzyskał certyfikat ministra zdrowia potwierdzający spełnienie standardów akredytacyjnych dla leczenia szpitalnego. Nasz szpital tworzy kadra doceniana za swe osiągnięcia również na arenie międzynarodowej.

Zapraszamy do naszych zespołów! Jesteś zainteresowana/y? **Aplikuj!**

## Oferta pracy

### STANOWISKO: Kierownik Sekcji Administracji

**RODZAJ ZATRUDNIENIA:** Umowa o pracę

#### WYMAGANIA PRACODAWCY:

Poszukujemy osoby odpowiedzialnej i zaangażowanej w procesy, odpornej na pracę pod presją czasu, posiadającej wiedzę merytoryczną oraz umiejętności kierowania zespołem.

Od kandydata/kandydatki wymagamy:

- Wykształcenia wyższego w kierunku zarządzania nieruchomościami i/lub ekonomii i/lub administracji,
- Znajomości Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomości Prawa zamówień publicznych,
- Bardzo dobrej obsługi pakietu MSOffice, w tym tworzenia zaawansowanych analiz oraz gotowości do wizualizacji i prezentacji danych,
- Minimum 3-letniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- Proaktywnego podejścia do nowych rozwiązań oraz udoskonalania istniejących,
- Umiejętności zadbania o dobrą i efektywną pracę zespołu,
- Zdolności negocjacyjnych i przywódczych,
- Terminowości, rzetelności oraz wytrwałości w działaniu.

#### ZAKRES ZADAŃ:

Kandydat/kandydatka odpowiedzialna będzie za kierowanie pracami Sekcji Administracji, w tym za:

- Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami pozostającymi w zasobach USK w Opolu, w tym prowadzenie niezbędnych ewidencji i rozliczeń w tym zakresie,
- Prowadzenie procesu wynajmu lub dzierżawy nieruchomości pod działalność usługową i gospodarczą,
- Utrzymanie porządku i odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego na terenie zewnętrznym USK w Opolu,
- Prowadzenie spraw związanych z działalnością hoteli pracowniczych w tym:
  - a) nadzór nad legalnym zamieszkaniem w hotelach, procedurą odbioru i przekazywania pomieszczeń hotelowych,



- b) prowadzenie i comiesięczne rozliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i abonentów telefonicznych,
- c) zgłaszanie usterek instalacji elektrycznej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej pracownikom technicznym USK w Opolu,
- d) nadzór nad terminowością płatności z tytułu zamieszkania w hotelu,
- Przygotowanie i prowadzenie korespondencji z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz organem założycielskim w zakresie odpowiadającym powierzonym obszarom działania,
- Zarządzanie miejscami postojowymi, parkingami oraz ruchem pieszym i kołowym na terenie przynależącym do USK w Opolu z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa,
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie szkód majątku USK w Opolu i ich zgłaszanie ubezpieczycielowi, współpraca ze służbami BHP, Ochrony Środowiska i Ochrony Ppoż., PIP, sanitarno-epidemiologicznymi i innymi podmiotami w zakresie wymaganym do realizacji zadań,
- Współpracę z firmą zewnętrzną w zakresie usług ochrony osób i mienia,
- Prowadzenie umów dezynsekcji i deratyzacji obiektów Szpitala Klinicznego,
- Zapewnienie nadzoru nad funkcjonowaniem szatni dla pacjentów i osób odwiedzających,
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie kluczy do szatni pracowniczych i szafek ubraniowych,
- Kompleksową realizację zadań dotyczących ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
- Sporządzanie umów darowizny i umów użyczenia oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- Kontrolę formalno-merytoryczną dokumentów finansowo-księgowych i rozliczeniowych dotyczących Sekcji Administracji,

## OFERUJEMY:


- Pracę w skróconym wymiarze czasu pracy, tj. 7:35 od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:25-15:00,
- Perspektywę nawiązania dłuższej współpracy z jednostką o stabilnym położeniu gospodarczo-finansowym,
- Szansę wzbogacenia doświadczeń zawodowych oraz rozszerzenia umiejętności praktycznych zgodnie z charakterystyką stanowiska oraz miejsca pracy,
- Środowisko wysoko wykwalifikowanych specjalistów, uznanych w świecie medyków, ludzi zaangażowanych w procesy,
- Wdrożenie w strukturę organizacji,
- Parking pracowniczy,
- Pracę w szpitalu, który systematycznie rozszerza standardy organizacyjne i Zintegrowanego Systemu Zarządzania – ich potwierdzeniem są liczne nagrody, certyfikaty ISO, certyfikaty akredytacyjne,

Dodatkowo, naszym pracownikom zaoferować możemy także:

- Dofinansowanie do dalszego kształcenia, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Dodatek do wynagrodzenia za wysługę lat,
- Premię roczną,
- Nagrodę jubileuszową,
- Pakiet socjalny (m.in. „wczasy pod gruszą”, dofinansowania do wypoczynku dla dzieci, zapomogi losowe, pożyczki mieszkaniowe),
- Grupowe ubezpieczenie PZU,
- Kartę MultiSport z dofinansowaniem pracodawcy.



UNIWERSYTECKI  
SZPITAL KLINICZNY  
W OPOLU

Aleja W. Witosa 26, 45-401 Opole 

tel.: 77 45 20 745 

centrum@usk.opole.pl 

## KONTAKT:

Jeśli rozważasz zmianę oraz chęć poszerzenia swych doświadczeń zawodowych w dynamicznym środowisku, jakie tworzy nasz szpital to serdecznie **zapraszamy** do złożenia swej aplikacji (**CV wraz z listem motywacyjnym**) na adres e-mail: [rekrutacja@usk.opole.pl](mailto:rekrutacja@usk.opole.pl)

Pytania kierować można pod nr tel.: **(77) 45 20 133, (77) 45 20 125.**

Zapraszamy do nawiązania współpracy!

*Informujemy, że w związku z prowadzoną rekrutacją będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe. Szczegółowe informacje znajdziecie Państwo w "Klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy" dostępnej na naszej stronie internetowej <http://www.usk.opole.pl> w zakładce RODO: : [RODO/GDPR - Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu \(usk.opole.pl\)](#)*

Naszym powołaniem jest leczenie, kształcenie i prowadzenie badań