

OFERTA PRACY

Stanowisko: referent ds. administracji nieruchomościami

1. Informacje o pracodawcy

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Krosno, działającą w oparciu o statut. Realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze. RCKP prowadzi szeroką działalność międzynarodową w szczególności skierowaną na kraje pogranicza, w celu prezentacji i rozwoju kultury narodów pogranicza oraz budowania międzykulturowego dialogu. Celem działalności jest przygotowanie i pozyskanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez stworzenie szerokiej oferty działań kulturalnych. Usługi RCKP obejmują różnorodne dziedziny artystyczne skierowane do wszystkich grup społecznych i wiekowych.

2. Wymagania formalne

- wykształcenie – średnie lub wyższe, wymagane wykształcenie techniczne lub ekonomiczne, zarządzanie nieruchomościami,
- minimum 4 lata doświadczenia związanego z administrowaniem lub zarządzaniem nieruchomościami, pracami budowlanymi, obsługą techniczną budynków,
- niekaralność,
- prawo jazdy co najmniej kat. B.

3. Wymagania

- wiedza z zakresu prawa budowlanego, przepisów dotyczących zarządzania budynkami użyteczności publicznej,
- dobra znajomość zagadnień technicznych dotyczących eksploatacji budynków,
- znajomość przepisów bhp i ppoż,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony mienia,
- wiedza na temat nowoczesnych metod zarządzania nieruchomościami w tym, rozwiązań ekonomicznych,
- umiejętność poszukiwania środków zewnętrznych na finansowanie niezbędnych remontów i inwestycji, przygotowywanie wniosków o finansowanie remontów,
- rzetelności, terminowości, odpowiedzialności oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu i stresu.

4. Zakres obowiązków

- utrzymywanie infrastruktury nieruchomości RCKP w stanie zapewniającym bezpieczeństwo, właściwą eksploatację i pełną funkcjonalność dla potrzeb instytucji,
- opracowywanie planów remontowych i inwestycyjnych i szacowanie ich kosztów,
- sprawowanie nadzoru nad remontami, przygotowanie umów, prowadzenie procedur, załatwianie niezbędnych pozwoleń i uzgodnień, uczestniczenie w wyborze wykonawców, współpraca z inspektorem nadzoru i specjalistą ds. zamówień publicznych,
- poszukiwanie środków na realizację remontów, inwestycji poprzez udział w programach finansujących np. termomodernizacje,
- opracowywanie planów oraz nadzór nad realizacją przeglądów technicznych zgodnie z prawem budowlanym i nadzór na ich terminową realizacją,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dotyczącej administrowanych obiektów,
- przyjmowanie zgłoszeń o drobniejszych awariach i załatwienie ich usunięcia,
- zlecanie prac konserwacyjnych i nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem,
- prowadzenie działań mających na celu optymalizację kosztów wynikających z wykorzystania obiektów,
- opracowywanie i wdrażanie systemów „inteligentnych” zarządzani budynkami,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia (ubezpieczenie, alarm, monitoring),
- prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z mediów, monitorowanie zużycia, zgodności faktur, załatwianie ewentualnych reklamacji.

5. Warunki pracy i płacy:
 - umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy,
 - po okresie pracy na czas określony możliwość stałej umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - szkolenia doskonalące umiejętności pracownicze,
 - praca w kreatywnym i zaangażowanym zespole,
 - pakiet socjalny zgodny z założeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Wymagane dokumenty:
 - CV dokumentujące przebieg zdobywania kwalifikacji oraz pracę,
 - list motywacyjny,
 - potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania oferowanej pracy,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o danych osobowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:
 - wymagane dokumenty można składać osobiście w siedzibie Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie, ul. Kolejowa 1, 38- 400 Krosno, sekretariat, pokój 235, w godzinach 8.30 – 15.30 /od poniedziałku – do piątku/,
 - przesłać mailowo na adres administracja@rckp.krosno.pl z dopiskiem - oferta referent ds. administracji nieruchomościami,
 - termin upływa 21 sierpnia 2019 roku /środa/.

8. Informacje dodatkowe
 - wymiar etatu - 1 etat.