

FILHARMONIA ŚLĄSKA IM. HENRYKA MIKOŁAJA GÓRECKIEGO

ul. Sokolska 2, 40- 084 Katowice

poszukuje

referenta do Działu Administracyjno-Technicznego

w wymiarze pracy – 1 etatu

do obowiązków pracownika należeć będą:

I. Zadania ogólne.

1. Prowadzenie procedur remontowo-konserwatorskich wynikających z bieżącej eksploatacji budynku.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z przestrzeganiem procedur użytkowania budynku, serwisowaniem urządzeń w budynku, sprawami terenowo-prawnymi i rozliczaniem mediów.
3. Prowadzenie gospodarki samochodowej i paliwowej.

III. Zadania szczegółowe.

1. Prowadzenie dokumentacji zakupowej z zachowaniem zasad zawartych w wewnętrznych regulaminach instytucji.
2. Współodpowiedzialność za majątek i urządzenia Filharmonii.
3. Prowadzenie spraw związanych z umowami serwisowymi urządzeń w budynku Filharmonii i nadzór nad ich przebiegiem.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami urządzeń podlegających UDT.
5. Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego i dbałość o terminowe przeglądy budowlane i techniczne budynku zgodnie z ustawą o Prawie Budowlanym.
6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z planowaniem i przeprowadzaniem remontów, konserwacji wynikających z bieżącej eksploatacji budynku Filharmonii we współpracy z inspektorem nadzoru budowlanego oraz innymi pracownikami działu kompetentnymi w tym zakresie.
7. Prowadzenie całości spraw zużywanych mediów w tym rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem budynku w olej opałowy.
9. Prowadzenie dokumentacji norm zużycia i rozliczeń zużywanych paliw transportowych.
10. Prowadzenie kart drogowych i comiesięczne rozliczenie pracy samochodów służbowych.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS dot. bilansu nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej.
12. Prowadzenie całości spraw terenowo - prawnych w tym: sporządzanie i terminowe rozliczanie podatku gruntowego i podatku od nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2018 poz. 992).
14. Dokonywanie zakupów zgodnie z potrzebami Instytucji, zatwierdzonych przez Dyrektora.
15. Wykonywanie innych zleconych przez zwierzchnika czynności służbowych, związanych ze stanowiskiem pracy oraz wynikających ze szczególnych potrzeb Instytucji, w ramach działań pionu technicznego.

DYREKTOR FILHARMONII ŚLĄSKIEJ
im. Henryka Mikołaja Góreckiego


Adam Wesolowski

od kandydatów oczekujemy:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) obsługa komputera w zakresie programów biurowych,
- 3) podstawowa znajomość języka angielskiego.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) dokładność,
- 3) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- 4) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 5) prawo jazdy kat. B.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- życiorys zawodowy wraz z fotografią kandydata
- list motywujący staranie się o stanowisko
- obowiązkowy załącznik zawierający oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych na potrzeby rekrutacji.

Zgłoszenia przyjmujemy w Sekretariacie Filharmonii Śląskiej pocztowo/osobiście w godzinach od 8.00 do 15.00 lub mailowo na adres: sekretariat@filharmonia-slaska.eu w terminie do 7 października 2020 r. do godziny 12.00.

O planowanym spotkaniu rekrutacyjnym wybranych kandydatów powiadomimy drogą mailową lub telefonicznie.

DYREKTOR FILHARMONII ŚLĄSKIEJ
im. Henryka Mikołaja Góreckiego


Adam Wesółowski