

**Nowe Centrum Administracyjne Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie ul. Ujastek 1–Budynek S,
31-752 Kraków poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:**

Dyrektora ds. inwestycji /project manager/

Miejsce Pracy : Kraków

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Zakres obowiązków:

- zarządzanie procesami inwestycyjnymi Spółki - planowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji prac remontowych/inwestycyjnych, w tym:
 - nadzór nad stanem technicznym budynków będących we władaniu Spółki - określanie zakresu i harmonogramu przeprowadzenia prac remontowych/inwestycyjnych w obiektach budowlanych, prowadzenie książki obiektów budowlanych, przeprowadzanie lub zlecanie okresowych przeglądów obiektów budowlanych, przygotowanie lub weryfikowanie kosztorysów na prace remontowe i budowlane,
 - nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z pracami projektowymi, w tym optymalizowanie procesu pod kątem kosztów, terminów i rozwiązań technologiczno-materiałowych,
 - kontrola prowadzonych inwestycji pod względem zgodności z przepisami prawa budowlanego i dokumentacją projektową, jakości standardu wykonywanych prac, terminowości oraz monitoring budżetu,
- nadzór nad podległymi pracownikami oraz dokumentacją techniczną Spółki,
- ocena szans i ryzyk związanych z inwestycjami budowlanymi Spółki.
- współpraca w ramach powierzonych zadań z Zarządem oraz innymi Działami Spółki.

Oczekiwania wobec kandydatów:

- wykształcenie wyższe budowlane,
- znajomość prawa budowlanego i procedur administracyjnych,
- posiadanie uprawnień budowlanych konstrukcyjno - budowlanych (wykonawczych lub architektonicznych) bez ograniczeń,
- aktualny wpis na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w budownictwie kubaturowym,
- dobra organizacja pracy oraz samodzielność w działaniu, obsługa komputera i pakietu MS Office, AutoCAD,
- dyspozycyjność i zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- wysokie kompetencje w zakresie harmonogramowania prac budowlanych;
- umiejętności egzekwowania jakościowego i terminowego wykonywania umów przez wykonawców;
- znajomość języka angielskiego (min. B2) w mowie i piśmie,
- dodatkowym atutem będą:
 - uprawnienia budowlane: wyburzeniowe, instalacyjne (w zakresie sieci, instalacji i urządzeń telekomunikacyjnych, w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych, instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych),

- praktyczna znajomość prawa zamówień publicznych oraz przepisów prawa ochrony środowiska i organizacji procesów rewitalizacji, w tym adaptacji dziedzictwa przemysłu,
- doświadczenie w prowadzeniu (nadzorowaniu) prac budowlanych dotyczących obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
- znajomość ekologicznych rozwiązań w architekturze.

Oferujemy:

- umowę o pracę w stabilnej, rozwijającej się firmie,
- atrakcyjne wynagrodzenie, adekwatne do umiejętności, zaangażowania i efektów pracy,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji zawierającej CV na adres mailowy: kontakt@nca.malopolska.pl lub do siedziby Spółki: ul. Ujastek 1, Budynek S w terminie do 30.04.2020 r.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Nowe Centrum Administracyjne sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy od momentu przesłania aplikacji.”