

Dyrekcja SPZOZ Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 4 w Bytomiu,
ul. Aleja Legionów 10 – **zatrudni** pracownika, na umowę o pracę
na stanowisko: **Automatyka**

Zadania:

1. Przegląd urządzeń i instalacji określony w harmonogramach przeglądów.
2. Obsługa techniczna centrali telefonicznej, oprogramowania użytkowego, aparatów telefonicznych oraz faksów.
3. Bieżąca kontrola, naprawy i rozbudowa łączy telefonicznych i teletechnicznych Szpitala.
4. Dokonywanie naprawy instalacji telefonicznych linii abonenckich wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Znajomość zasad postępowania i procedur na wypadek zaistnienia sytuacji awaryjnych, kryzysowych oraz sygnałów alarmowych.
6. Zastosowanie procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o możliwości wystąpienia zagrożenia mienia szpitala, zdrowia i życia pacjentów oraz personelu.
7. Kontrola i obsługa techniczna instalacji i urządzeń systemów przeciwpożarowych.
8. Obsługa central zarządzających systemu sygnalizacji pożarowej (SSP) oraz dźwiękowego systemu ostrzegawczego (DSO).
9. Dokonywanie kontroli, przeglądów oraz naprawy sygnalizacji wezwań pacjentów.
10. Dokonywanie kontroli, przeglądów oraz naprawy urządzeń wentylacji i klimatyzacji.
11. Dokonywanie bieżącej obsługi technicznej instalacji gazów medycznych, inspekcji parametrów zbiorników oraz dbałość o wymagany poziom ich zapasów.
12. Dokonywanie bieżącej obsługi technicznej oraz dbałość o infrastrukturę instalacji sprężonego powietrza i układów próżniowych.
13. Bieżąca obsługa techniczna instalacji dźwigowych, kontaktowanie się z serwisem technicznym oraz uwalnianie osób unieruchomionych w dźwigach szpitalnych.
14. Dokonywanie bieżącej obsługi technicznej instalacji systemu monitoringu wizyjnego.
15. Dokonywanie bieżących przeglądów oraz napraw:
 - bram automatycznych izby przyjęć,
 - drzwi automatycznych holu głównego,
 - zamków elektromagnetycznych.
16. Usuwanie bieżących awarii oraz zauważonych usterek w pracy podległej infrastruktury technicznej.
17. Prowadzenie dokumentacji technicznej, rejestrów i dzienników dotyczących podległej infrastruktury technicznej.
18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Szpitala.
19. Informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i realizowanych zadań.
20. Aktualizowanie wpisów rejestru raportów zmianowych i przekazywanie, w ustalonym trybie, przełożonemu informacji o wykonanych pracach, zaistniałych awariach oraz niezbędnych materiałach koniecznych do wykonania tych prac.

Wymagania:

1. Wykształcenie zawodowe/średnie zawodowe - kierunkowe.
2. Zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego.
3. Uprawnienia E1.
4. Uprawnienia E2.

Dodatkowe atuty:

- referencje.

Zainteresowane osoby zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną od: **poniedziałku**
do: **piątku**, w godzinach: **9⁰⁰ - 14⁰⁰**

Miejsce rozmowy kwalifikacyjnej:

Budynek **K, II** piętro – Sekretariat Z-cy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych
SPZOZ Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 4 w Bytomiu, ul. Aleja Legionów
10.

Telefon kontaktowy:

(32) 396 45 50 – Sekretariat Z-cy Dyr. ds. Techniczno-Administracyjnych.