

Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie
zatrudni **Kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe z zakresu prawa, zarządzania, administracji, finansów lub ekonomii;
- znajomość przepisów wynikających z ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Przychodni niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku;
- min. 3 – letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w podmiotach publicznych.

Zakres obowiązków:

I. Do podstawowych zadań Kierownika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Dyrekcji Przychodni;
- 2) branie udziału w opracowywaniu planu finansowego, zgłaszanie wniosków w sprawie jego realizacji i nadzorowanie bieżącej realizacji planu, składanie wniosków o korektę planu finansowego;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i redagowanie dokumentów oraz aktów normatywnych;
- 4) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej likwidacji szkód materialnych powstałych w Przychodni;
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencjonowanie przyjmowanych darowizn;
- 6) realizacja zadań z zakresu organizacyjno-promocyjnych;
- 7) nadzór nad badaniem satysfakcji pacjenta;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem i terminowym przeprowadzeniem konkursów ofert na kompleksowe usługi medyczne w uzgodnieniu z Pionem Medycznym, w tym z Sekcją Kontraktowania i Rozliczeń Medycznych oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem umów na świadczenia medyczne w zakresie rozstrzygniętych konkursów o którym mowa pkt 8;
- 10) kreowanie wizerunku Przychodni;
- 11) przekazywanie terminowe danych do planu zamówień publicznych w zakresie planowanych postępowań dot. Wydziału;
- 12) koordynowanie prac w zakresie merytorycznej zawartości strony internetowej Przychodni;
- 13) kompleksowa obsługa administracyjna kontrahentów i pacjentów Przychodni;
- 14) organizacja uroczystości okolicznościowych związanych z obchodami świąt państwowych i innych przy współudziale Pionu Logistyki;
- 15) obsługa informacyjna pacjentów;
- 16) protokolowanie oficjalnych spotkań, odpraw i posiedzeń;
- 17) koordynowanie organizacji systemu wnioskowo-skargowego;
- 18) sporządzanie projektów Zarządzeń Dyrektora i projektów pism zleconych przez Dyrektora Przychodni;
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru i przechowywaniem wydanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw;
- 20) nadzór nad udostępnianiem dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) opracowywanie i planowanie strategii SPL dla PW przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;

- 22) opracowywanie i aktualizowanie uregulowań wewnętrznych w zakresie zarządzania oraz w zakresie całościowego funkcjonowania Przychodni (m.in. Statut i Regulamin Organizacyjny SPL dla PW SPZOZ) przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 23) nadzór nad aktualizowaniem księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Leczniczych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego w uzgodnieniu z Pionem Medycznym w tym z Sekcją Kontraktowania i Rozliczeń Medycznych oraz z Pionem Logistyki;
- 24) realizowanie zadań systemu kontroli zarządczej wynikających z obowiązującego regulaminu systemu kontroli zarządczej w Przychodni, koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procesu samooceny kontroli zarządczej, w tym nadzór nad terminowym sporządzeniem planu działalności Przychodni, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 25) przygotowywanie informacji o usługach medycznych dla instytucji i jednostek wojskowych oraz firm prywatnych;
- 26) nadzór nad przygotowywaniem i składaniem ofert na świadczenie usług medycznych na rzecz podmiotów zewnętrznych w uzgodnieniu z Pionem Medycznym oraz z Pionem Finansowo – Księgowym;
- 27) nadzór nad terminowym przekazaniem informacji do DWSZdr o planowanych kontrolach oraz przekazywanie informacji pokontrolnych;
- 28) nadzór nad terminowym sporządzeniem i przekazaniem raz na kwartał informacji o nastrojach do DWSZdr;
- 29) kontakt z wydawnictwami, magazynami, czasopismami w celu informowania pacjentów i firm o usługach wykonywanych w Przychodni i jej Filiach;
- 30) obsługa administracyjna w zakresie realizacji zadań i współpracy z Radą Społeczną, w tym prowadzenie teczek i dokumentacji Rady Społecznej;
- 31) nadzór nad prowadzeniem pomocniczego rejestru zawartych umów w zakresie medycyny pracy;
- 32) nadzór nad prowadzeniem rejestru postępowań konkursowych;
- 33) współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- 34) opracowywanie i koordynowanie wprowadzania rozwiązań usprawniających funkcjonowanie Przychodni;
- 35) koordynowanie i nadzór nad modyfikacją systemów funkcjonalnych umożliwiających poprawę działalności SPL dla PW SP ZOZ;
- 36) inicjowanie działań związanych z wdrożeniem i doskonaleniem systemu zarządzania;
- 37) przedstawianie Dyrektorowi propozycji usprawnień w obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym dotyczących doskonalenia funkcjonujących procedur;
- 38) prowadzenie zleconych szkoleń wewnętrznych dla pracowników Przychodni;
- 39) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i kancelaryjną;
- 40) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu racjonalne gospodarowanie mieniem, zapobiegających powstawaniu szkód, a także zapewnienie ich terminowej likwidacji;
- 41) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej, zestawień, wniosków, podpisywanie faktur pod względem merytorycznym;

W skład Wydziału wchodzi:

- 1) Sekretariat,

- 2) Sekcja Marketingu,
- 3) Kancelaria,
- 4) Archiwum.

II. Ponadto Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego :

- a. bierze udział w opracowywaniu analizy stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- b. sprawuje nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:
 - a) racjonalne planowanie zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem kosztów pracy,
 - b) określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) określanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
 - d) opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy (plan i realizacja),
 - e) rozliczanie czasu pracy podległego personelu – prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) planowanie urlopów i nadzór nad realizacją planu,
 - g) sporządzanie zakresów obowiązków oraz kart opisu stanowisk,
 - h) rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy podległych pracowników oraz terminowe przekazywanie dokumentów do Działu Kadr oraz Sekcji Płac w celu naliczenia i wypłaty wynagrodzenia.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- List motywacyjny,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji przez SPL DLA PW SPZOZ W WARSZAWIE zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie.

Zgłoszenie aplikacyjne wraz z CV i list motywacyjny z dopiskiem „**Kierownik WOA**” prosimy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@spl.pl **do dnia 31.01.2023 r.**

Dodatkowe informacje:

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W sprawie pytań, należy kontaktować się z Działem Kadr tel. (22) 526-44-60

Po zakończeniu procesu rekrutacji nadesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na powyższe stanowiska

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie 00-911 ul. Nowowiejska 31.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SPL dla PW SPZOZ w Warszawie jest możliwy pod adresem e-mail iod@spl.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz po jej zakończeniu przez okres 1 roku od daty zakończenia rekrutacji. 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 6) Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych z klauzulą:

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

w Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie.

1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Specjalistyczną Przychodnię Lekarską dla Pracowników Wojska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie 00-911 ul. Nowowiejska 31 dla celów udziału w procesie rekrutacyjnym, w którym złożyłem/ złożyłam dokumentację rekrutacyjną.

2. Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, możliwości ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (w przypadku, gdy uznaję, iż podane przeze mnie dane osobowe nie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).

3. Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych.

(Podstawa prawna: Ustawa z dn. 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. poz. 1000).”

Powyższa zgoda może zostać odwołana w każdym momencie, jednak jej odwołanie uniemożliwi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.