

*Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie
zatrudni osobę na stanowisko:*

Inspektor ds. administracyjnych (praca w sekretariacie)

Miejsce pracy: ul. Nowowiejska 31, Warszawa

Wymagania:

- wykształcenie średnie; mile widziane wyższe,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (najchętniej w jednostkach sektora finansów publicznych lub ochrony zdrowia),
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista; znajomość zasad savoir-vivre,
- umiejętność radzenia sobie z sytuacjami niestandardowymi i działania pod presją czasu,
- łatwość redagowania pism urzędowych, znajomość zasad poprawnej polszczyzny,
- umiejętność pracy zarówno samodzielnej jak i zespołowej,
- doskonała organizacja pracy,
- dokładność, skrupulatność, sumienność i zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym MS Office.

Zakres obowiązków:

- ustalanie codziennego dnia pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
- ustalanie planu tygodniowego pracy i spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, prowadzenie terminarza spotkań,
- obieg korespondencji,
- przygotowywanie podróży służbowych,
- organizowanie konferencji, narad i odpraw; obsługiwanie gości,
- opracowywanie zleconych analiz, sprawozdań, przygotowywanie projektów rozwiązań,
- sporządzanie i redagowanie pism,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- prowadzenie wykazu świąt państwowych i resortowych oraz innych uroczystości, przygotowywanie okolicznościowych wystąpień Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
- przygotowywanie okolicznościowej korespondencji z życzeniami imiennymi, kartek świątecznych, listów gratulacyjnych, podziękowań oraz listów z okazji świąt i rocznic podmiotów, z którymi Przychodnia współpracuje i utrzymuje kontakty,
- prowadzenie stosownych urządzeń ewidencyjnych: korespondencji faksowej,

- prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg oraz wniosków związanych z funkcjonowaniem Przychodni oraz przekazywanie ich Dyrektorowi,
- terminowe sporządzanie i przekazywanie raz na kwartał informacji o nastrojach do DWSZdr,
- dbałość o porządek w gabinetach Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa oraz w sekretariacie,
- potwierdzanie na dokumentach podróży pobytu osób skierowanych służbowo do Przychodni,
- współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz poszczególnymi osobami funkcyjnymi w zakresie ustawicznego ulepszania wizerunku Przychodni,
- współpraca ze Specjalistą ds. organizacyjnych i promocji w zakresie organizacji imprez okolicznościowych, a także zakupu kwiatków i wieńców,
- wsparcie organizacyjne i administracyjne, w szczególności w zakresie bieżącej działalności Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
- zgłaszanie propozycji modyfikacji systemów funkcjonalnych umożliwiających poprawę działalności Przychodni,
- monitorowanie realizacji zadań wynikających z realizacji planów i przedstawianie wniosków oraz propozycji,
- prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
- znajomość przepisów wynikających z ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Przychodni niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,
- wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z zakresem działalności, a nie objętych powyższym zakresem obowiązków, jeżeli zostaną mu one powierzone przez bezpośredniego przełożonego.

Oferujemy:

- Zatrudnienie na umowę o pracę,
- Możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego,
- Podnoszenie kwalifikacji poprzez szkolenia,
- Możliwość korzystania z funduszu socjalnego,
- Możliwość korzystania z grupowego ubezpieczenia.

Wymagane dokumenty:

- CV i 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 zawierające CV i list motywacyjny z dopiskiem „**Sekretariat**” prosimy przesyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@spl.pl

Dodatkowe informacje:

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W sprawie pytań, należy kontaktować się z Działem Rekrutacji tel. (22) 526-44-52

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 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 prowadzonego naboru na wyżej wymienione stanowisko.
- 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 uznam, 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.