

Specjalistyczna Przychodnia Lekarska dla Pracowników Wojska SPZOZ w Warszawie zatrudni **pracownika do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych** w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe,
- Staż pracy: minimum 4 letni,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Łatwość redagowania pism urzędowych,
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub służbie zdrowia
- Umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnej,
- Znajomość zasad prowadzenia rejestrów,
- Dobra organizacja pracy własnej,
- Dokładność, skrupulatność, sumienność, zaangażowanie,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Odpowiedzialność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności Pakiet MS Office, Excel.

Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Przychodni;
- 2) opracowywanie, aktualizowanie i redagowanie dokumentów i aktów normatywnych;
- 3) realizacja zadań w zakresie bieżącej działalności Przychodni;
- 4) przedstawianie propozycji usprawnień w obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym dotyczących doskonalenia funkcjonujących procedur;
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencjonowanie przyjmowanych darowizn;
- 6) obsługa informacyjna przychodni;
- 7) udostępnienie informacji publicznej;
- 8) sporządzanie projektów pism zleconych przed Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 9) rozpatrywanie oraz udzielanie odpowiedzi na skargi pacjentów w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi których dotyczy skarga;
- 10) Koordynowanie oraz sporządzanie dokumentów w ramach Kontroli Zarządczej;
- 11) znajomość przepisów wynikających z ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością Przychodni niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku;
- 12) prowadzenie dokumentacji Rady Społecznej - rejestru protokołów, wniosków i opinii;
- 13) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Rady Społecznej oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej ich przebiegu;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał do opiniowania przez Radę Społeczną, we współpracy z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za treści ujmowane w tych uchwałach;
- 15) współpraca ze wszystkimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz poszczególnymi osobami funkcyjnymi w zakresie ustawicznego ulepszania funkcjonowania Przychodni;
- 16) prowadzenie, uzupełnianie oraz archiwizacja dokumentów z postępowań dotyczących Wydziału;
- 17) sporządzanie sprawozdań i raportów dot. Wydziału;
- 18) przeprowadzanie zgodnie z Procedurą - Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Procedurą P - Zakupy, postępowań dotyczących zadań Wydziału wykonywanych na rzecz Przychodni
- 19) terminowe sporządzanie i przekazanie informacji do DWSZdr o planowanych kontrolach oraz przekazywanie informacji pokontrolnych;

- 20) zamawianie, wydawanie, kasacja oraz prowadzenie rejestru pieczęci służbowych;
 - 21) realizacja innych zadań wynikających z decyzji przełożonych lub z przepisów prawa;
 - 22) wykonywanie innych czynności związanych bezpośrednio z zakresem działalności, a nie objętych powyższym zakresem obowiązków, jeżeli zostaną mu one powierzone przez bezpośredniego przełożonego.
- 20) znajomość przepisów wynikających z ustaw i rozporządzeń związanych z działalnością
Przychodni niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

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 wraz z CV i list motywacyjny z dopiskiem „**WOA**” 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.