

KIEROWNIK PORADNI STOMATOLOGICZNYCH

Wymagania:

- wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 10.07.2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorstwami (tj. wyższe wykształcenie medyczne i tytuł specjalisty lub specjalizacja II stopnia w odpowiedniej dziedzinie oraz minimum 5 lat pracy w zawodzie; lub kandydaci spełniający warunki § 3 pkt 1 Rozporządzenia);
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- umiejętność kierowania zespołem i delegowania zadań,
- znajomość pakietu MS Office w stopniu dobrym;
- znajomość programu Kamsoft (Somed);
- zdolności analityczne;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- znajomość przepisów prawa związanych ze świadczeniem oraz kontraktowaniem usług medycznych;
- znajomość aktów prawnych, a w szczególności regulujących merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych, w tym znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
- odpowiedzialność, skrupulatność, dokładność, terminowość;
- samodzielność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań;
- umiejętność pracy zespołowej.

Ogólny zakres obowiązków:

Odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie i organizację poradni oraz gabinetów stomatologicznych oraz optymalne wykorzystanie posiadanych sił i środków;

- nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań Poradni Stomatologicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi, w tym:

- racjonalne planowanie zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem kosztów pracy,
 - określanie wymaganych kwalifikacji na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - określanie potrzeb szkoleniowych podległego personelu,
 - opracowywanie bieżącego harmonogramu pracy (plan i realizacja),
 - rozliczanie czasu pracy podległego personelu – prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - planowanie urlopów i nadzór nad realizacją planu,
 - sporządzanie zakresów obowiązków oraz kart opisu stanowisk,
 - 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;
- rozliczanie wykonanego kontraktu przez lekarzy;
- sporządzanie kart opisów stanowiska i zakresów obowiązków dla podległego personelu
- udział w opracowywaniu planu finansowego, zgłaszanie wniosków w sprawie realizacji planu, nadzór nad bieżącą realizacją planu, a także składanie wniosków dotyczących korekty planu finansowego;
- przygotowanie i przekazanie dokumentacji zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i kancelaryjną;
- realizacja zadań systemu kontroli zarządczej wynikających z obowiązującego regulaminu systemu kontroli zarządczej w Przychodni;

- podejmowanie przedsięwzięć mających na celu racjonalne gospodarowanie mieniem, zapobiegających powstawaniu szkód, a także zapewnienie ich terminowej likwidacji;
- sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem, użytkowanym sprzętem i środkami materiałowymi;
- sporządzanie sprawozdań według właściwości;
- sporządzanie dokumentacji wewnętrznej, zestawień, wniosków, podpisywanie faktur w zakresie zgodności merytorycznej;
- przygotowywanie pod względem merytorycznym kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i z innymi kontrahentami na wykonywanie świadczeń stomatologicznych;
- nadzór nad przebiegiem realizacji zawartych kontraktów i wnioskowanie o wprowadzenie korekt w tych kontraktach;
- nadzór nad sporządzaniem planu potrzeb poradni stomatologicznych z zakresu zatrudnienia, zakupu sprzętu medycznego, leków i materiałów medycznych;
- nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałami stomatologicznymi i nad optymalnym wykorzystaniem sprzętu stomatologicznego;
- sporządzanie sprawozdań i analiz dot. poradni stomatologicznych, analizy stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy oraz zgłaszanie Dyrektorowi Przychodni wniosków wynikające z tych analiz;
- zapewnienie sprawnej współpracy poradni stomatologicznych z innymi komórkami organizacyjnymi Przychodni;
- odpowiedzialność za jakość udzielanych świadczeń;
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu i aktualizowaniu strategii SPL dla PW SPZOZ w Warszawie oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- współpraca w zakresie aktualizowania księgi rejestrowej Przychodni w Krajowym Rejestrze Sądowym i księgi rejestrowej Przychodni w Rejestrze Podmiotów Lecznicznych prowadzonych przez Wojewodę Mazowieckiego;
- współudział w wycenie procedur medycznych oraz ich aktualizacji;
- nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej;
- wdrażanie i monitorowanie standardów i procedur obowiązujących w Przychodni (w tym rozpatrywanie reklamacji pacjentów).

Oferujemy:

- Zatrudnienie w ramach umowy 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,
- 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 PORADNI STOMATOLOGICZNYCH” prosimy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@spl.pl **do dnia 17.08.2025 r.**

Dodatkowe informacje:

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
W sprawie pytań, należy kontaktować się z Działem Kadr i Płac (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 SPZOK 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 SPZOK 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.