

OGŁOSZENIE

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sejnach zatrudni osobę do pracy na stanowisku Sekretarka/Kasjer.

- 1. Miejsce pracy:** Administracja SP ZOZ w Sejnach ul. Wileńska 45, 16-500 Sejny.
- 2. Określenie stanowiska pracy:** Sekretarka/Kasjer.
- 3. Wymiar czasu pracy – pełny etat.**
- 4. Rodzaj umowy -** umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.
- 5. Wykształcenie:** co najmniej średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja), doświadczenie na podobnych stanowiskach pracy, niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6. Zakres obowiązków:**
 - prowadzenie sekretariatu dyrektora oraz sekretariatu zakładu,
 - organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami,
 - rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi,
 - obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - prowadzenie rejestru pieczęci, właściwe zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej zakładu,
 - przygotowanie konkursów ofert na świadczenie usług medycznych,
 - przygotowanie grafików pracy lekarzy,
 - prowadzenie rejestru dokumentacji pokontrolnych,
 - prowadzenie rejestru umów,
 - prowadzenie kasy zakładowej,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
 - przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
 - inne czynności służbowe zlecone przez dyrektora w toku bieżącej pracy.
- 7. Wymagania dodatkowe:**
 - znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, ustawy o podmiotach leczniczych, bhp, p. poź., RODO,
 - konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Arkusz organizacyjny, Power Point,
 - umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych,
 - umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - wysoka kultura osobista,
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność komunikacji interpersonalnej,
 - lojalność, dyskrecja,
 - systematyczność,
 - samodzielność,
 - terminowość i sumienność,
 - kreatywność w działaniu,
 - pogodne usposobienie.
- 8. Wynagrodzenie:** do uzgodnienia.
- 9. Wymagane dokumenty:**
 - Kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
 - CV/list motywacyjny,
 - klauzula informacyjna - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach (załącznik do ogłoszenia),
- 10. Sposób składania dokumentów:**

1) Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Sekretarka/Kasjer” na adres:

- w sekretariacie SP ZOZ w Sejnach, ul. Wileńska 45, 16-500 Sejny (1 piętro)
- lub drogą elektroniczną w postaci nieedytowanej (PDF, JPG, itp.) na adres: m.klucznik@szpital.sejny.pl. (formularze przesłane e-mailem muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania i zeskanowane).
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.

2) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy.

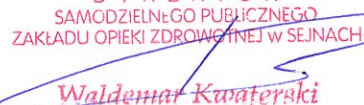
3) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, oferty zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

11. Termin złożenia dokumentów: do 27.06.2022 r.

12. Informacja dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (art. 13 ust. 1i2 RODO) dla kandydatów do pracy na stanowisko na podstawie umowy o pracę:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sejnach, adres: ul. E. Rittlera 2, 16-500 Sejny, reprezentowany przez Dyrektora SP ZOZ w Sejnach – Waldemara Kwaterskiego, tel. 87 517 23 17; e-mail: w.kwaterski@szpital.sejny.pl
- Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sejnach jest Bartosz Wizłański, tel. 87 517 23 46; e-mail: b.wizlanski@szpital.sejny.pl
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Kodeksu Pracy – (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w celu rekrutacji do pracy w SP ZOZ Sejny, oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone.
- Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą – nie dotyczy;
- Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej na podstawie – nie dotyczy;
- Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
- Przetwarzanie danych w sposób zautomatyzowany – nie dotyczy.

D Y R E K T O R
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SEJNACH

Waldemar Kwaterski