

## OGŁOSZENIE

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sejnach zatrudni:

1. **Określenie stanowiska pracy:** Specjalista ds. administracyjnych.
2. **Miejsce pracy:** Administracja SP ZOZ w Sejnach ul. Wileńska 45, 16-500 Sejny.
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
4. **Wynagrodzenie:** do uzgodnienia.
5. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia docelowo na czas nieokreślony.
6. **Wykształcenie:** co najmniej średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja).
7. **Wymagania:**
  - 1) Doświadczenie na podobnych stanowiskach pracy,
  - 2) Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
  - 3) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, ustawy o podmiotach leczniczych, ustawy o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta, ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przepisów dot. bhp, p. poż., RODO;
  - 4) Umiejętność redagowania pism urzędowych, oraz redagowania wewnętrznych aktów prawnych;
  - 5) Umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa;
  - 6) Konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, itp.;
  - 7) Obsługa urządzeń biurowych;
  - 8) Wysoka kultura osobista;
  - 9) Dobra organizacja pracy;
  - 10) Umiejętność komunikacji interpersonalnej;
  - 11) Systematyczność, terminowość i sumienność;
  - 12) Kreatywność w działaniu.
8. **Zakres obowiązków:**
  - 1) Prowadzenie spraw dot. stosowania standardów ochrony małoletnich;
  - 2) Prowadzenie wewnętrznego systemu zarządzania jakością w tym opracowywanie dokumentacji, zarządzeń, programów oraz raportów, analiza zabranych ankiet, przeprowadzenie audytu;
  - 3) Przygotowanie wniosków o autoryzację zgodnie z przepisami ustawy o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta;
  - 4) Pomoc w przygotowaniu procedury konkursowej składania ofert na świadczenie usług medycznych;
  - 5) Opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń itp., sporządzanie sprawozdań;
  - 6) Współpraca z organami i instytucjami zewnętrznymi, interwencji kryzysowych;
  - 7) Bieżąca współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 8) Poszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania finansowych środków zewnętrznych dla SP ZOZ w Sejnach a także opracowywanie i gromadzenie wniosków o dofinansowanie środków zewnętrznych;
  - 9) Wykonywanie innych prac administracyjnych;
  - 10) Inne czynności służbowe zlecone w toku bieżącej pracy.
9. **Wymagane dokumenty:**
  - 1) Kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia);
  - 2) CV;
  - 3) List motywacyjny.

## 10. Sposób składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych” w następujący sposób:
  - 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: [sekretariat@szpital.sejny.pl](mailto:sekretariat@szpital.sejny.pl) (formularze przesłane e-mailem muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania i zeskanowane),
- 2) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata;
- 3) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy;
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, oferty zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

## 11. Termin złożenia dokumentów: 29.11.2024 r.

DYREKTOR  
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W SEJNACH

Waldemar Kwaterski

Szanowni Państwo,

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 informujemy, iż:

**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](mailto:w.kwaterski@szpital.sejny.pl)

**Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sejnach jest Bartosz Wizlański, tel. 87 517 23 46; e-mail: [b.wizlanski@szpital.sejny.pl](mailto:b.wizlanski@szpital.sejny.pl)

**Celem przetwarzania danych osobowych** jest: realizacja obowiązków wynikających ze stosunku pracy bez względu na formę zatrudnienia;

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych wynika w szczególności z:

- art. 6 ust 1 pkt b/c/d Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy;
- art. 10 RODO w zakresie pozyskiwania informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1130)
- art. 9 ust. 2 pkt. b) RODO.

**Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych** mogą być podmioty/organy uprawnione na podstawie przepisów prawa;

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej na podstawie – nie dotyczy;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: 50 lat po zakończeniu stosunku pracy, a w przypadku pracowników zatrudnionych od 2019r. przez okres 10 lat;

Przysługujące Panu/Pani prawa to m.in.:

- prawo dostępu do swoich danych, prawo do kontroli przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności prawo do uzyskania informacji czy zbiór istnieje i jakie dane osobowe on zawiera,
- prawo do sprostowania i uzupełnienia swoich danych,
- prawo dostępu do informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych,
- prawo dostępu do informacji od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (wyjątek art. 22(1) k.p.).

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prowadzenia i ewidencji procesu zatrudnienia.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Sejny, dnia 18.11.2024 r.