



Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze

Zielona Góra, dnia 17.06.2019 rok

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze

**OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNO-BIUROWEGO
WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ W ZIELONEJ GÓRZE**

Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Pracownik administracyjno-biurowy**

Miejsce wykonywania pracy: Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze ul. B. Chrobrego 2, 65-001 Zielona Góra

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Pracownik administracyjno-biurowy, wymagania niezbędne:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera w tym znajomość programów WORD, EXCEL.
2. Umiejętność interpretowania przepisów.
3. Znajomość przepisów prawo zamówień publicznych.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. prace administracyjno-biurowe,
2. tworzenie dokumentów,
3. podstawowe prace związane z księgowością (np. opisywanie faktur),
4. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
5. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

6. pomoc w sporządzaniu dokumentacji dot. zamówień publicznych,
7. pomoc w sporządzaniu umów dot. jednostki,
8. inne prace administracyjno-biurowe

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
 3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.(załącznik nr 2)
 4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 1).
 5. Oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) – załącznik nr 3
- Kandydaci mogą także składać inne dokumenty, w szczególności potwierdzające ich kwalifikacje i umiejętności.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze ul. Chrobrego 2, 65-001 Zielona Góra
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 24 czerwca 2019 r. do godz. 11.00
2. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście do sekretariatu WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze przy ul. Chrobrego 15, 65-001 Zielona Góra, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego”.

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na www.pogotowie.zgora.pl
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone w ciągu 2 m-cy od ogłoszenia wyników.
5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68 320 22 25

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016.), dalej „RODO”, Udzielający zamówienia informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze.
- inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Piotr Walania e-mail: iodo@pogotowie.zgora.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w celu związanym z naborem na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 2 ust 1 ustawy 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. 2016r., poz 1764) oraz osoby które zapoznawać się będą z wynikami postępowania na stronie internetowej pod adresem: www.pogotowie.zgora.pl
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres do 2 m-cy od rozstrzygnięcia konkursu.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem koniecznym, konsekwencją niepodania określonych danych będzie odrzucenie złożonej oferty;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, przy czym skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania konkursowego;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że nie byłem/am nigdy karany/a za przestępstwa umyślne a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych. Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość-data

.....
własnoręczny podpis

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
miejsowość- data

własnoręczny podpis