

OGŁOSZENIE O NABORZE

KD.110.01.2.2018.KZM

Dzierżoniów, 11 czerwca 2018 r.

NZOZ SZPITAL POWIATOWY W DZIERŻONIOWIE SP. Z O.O. OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ASYSTENT/KA ZARZĄDU

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie i organizacja sekretariatu Zarządu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji sekretariatu Zarządu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz Instrukcją organizacji i zakresu działania składnicy akt;
 - b) prowadzenie dokumentacji i rejestrów organów Spółki;
 - c) przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) redagowanie projektów pism wychodzących oraz prowadzenie spisów spraw zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - e) przygotowywanie posiedzeń w tym materiałów na posiedzenia Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników oraz innych spotkań z udziałem Zarządu Spółki;
 - f) odnotowywanie i dotrzymywanie terminów prowadzonych spraw oraz spraw prowadzonych przez Zarząd.
2. Współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.
3. Koordynowanie agendy Zarządu, umawianie i koordynowanie spotkań według priorytetów.
4. Ścisła współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz obsługa interesantów.
5. Zbieranie i analizowanie ankiet satysfakcji pacjentów, sporządzanie z nich raportów i sprawozdań.
6. Prowadzenie strony internetowej.
7. Współpraca z mediami oraz redagowanie notatek prasowych.
8. Organizowanie kampanii marketingowych.
9. Obsługa poczty elektronicznej, obsługa telefonów i innych urządzeń biurowych.
10. Dbanie o estetykę i funkcjonalność sekretariatu, gabinetów Zarządu, sali konferencyjnej.
11. Prowadzenie rezerwacji sali konferencyjnej.
12. Wykonywanie innych zadań i obowiązków zleconych przez Zarząd i najwyższe kierownictwo.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wykształcenie:

- a) wyższe .

2. Inne wymagania konieczne:

- a) obywatelstwo polskie;

- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów KPA, KSH, KC;
- f) znajomość instrukcji kancelaryjnej, JRWA;
- g) komunikatywność werbalna i pisemna;
- h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietów biurowych MS Office, Open Office, poczty elektronicznej;
- i) wysoka kultura osobista;
- j) umiejętność pracy w zespole;
- k) umiejętność pracy pod presją czasu;
- l) umiejętność bezkonfliktowego działania;
- m) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Wymagania dodatkowe:

mile widziana znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania służby zdrowia lub doświadczenie zawodowe w tym zakresie.

III. Pożądane cechy osobowości:

życzliwość w kontaktach z ludźmi, komunikatywność, sumienność, asertywność, punktualność, zaangażowanie, kreatywność.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta na zastępstwo (ok. 1 rok) z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników NZOZ Szpitala Powiatowego Dzierżoniowie Sp. z o.o.
4. Zatrudnienie od 20.08.2018 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych – oświadczenie o treści:

„Ja niżej podpisany, zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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) **wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie** przesłanych przeze mnie danych:

- do włączenia do bazy kandydatów,
- do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- do przetwarzania ich w procesach rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości przez Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Powiatowy w Dzierżoniowie Sp. z o.o., będącego administratorem danych osobowych.

Zostałam(łem) poinformowana(y), że podanie przeze mnie danych osobowych, za wyjątkiem art.22¹ Kodeksu Pracy jest dobrowolne.

Zostałam(łem) poinformowana(y), że okres przechowywania moich danych osobowych wynosi 6 m-cy i po tym czasie zostaną one usunięte.

Oświadczam, że zostałam(em) poinformowana(y) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia, jak również prawie do wycofania zgody w każdym czasie”.

.....
czytelny podpis

Oferty należy wysłać na adres poczty elektronicznej: sekretariat@szpital.dzierzoniow.pl

w temacie e-maila: „Nabór na stanowisko Asystent/ka Zarządu”

Termin składania ofert upływa w dniu **22 czerwca 2018 o godz. 14.00**
Termin rozmów kwalifikacyjnych zaplanowany jest na ostatni tydzień czerwca.
O dokładnym terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.