Dyrektor Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonnie

Poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Wymagania niezbędne:
- wykształcenie minimum średnie,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych i pakietu Office,
- minimum rok doświadczenia w pracy administracyjnej (kancelaria, sekretariat, biuro).

Wymagania dodatkowe:
- wykształcenie wyższe (administracja, prawo, zarządzanie),
- znajomość zagadnień związanych z obiegiem dokumentów w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności kodeksu postepowania administracyjnego oraz przepisów związanych z instrukcją kancelaryjną, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- umiejętność redagowania pism,
- dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.

Zakres obowiązków:
- obsługa dokumentacji i korespondencji tradycyjnej oraz elektronicznej (EPUAP, e-doręczenia) – przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie, prowadzenie ewidencji w wewnętrznych rejestrach zarządzania dokumentacją,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, skaner, faks) i rozmów telefonicznych,
- kontakt z interesantami i współpraca z działami firmy,
- monitorowanie płatności faktur i rozliczeń, opisywanie faktur,
- przygotowywanie aktualnych materiałów tekstowych i graficznych na stronę www i FB firmy oraz aktualizowanie treści na tablicach informacyjnych wewnątrz przychodni,
- prowadzenie biura i dbanie o pozytywny wizerunek firmy,
- zaopatrzenie biura.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w instytucji publicznej,
- przyjazną atmosferę pracy w zespole,
- możliwość rozwoju i zdobywania doświadczenia w administracji.

Wymagane dokumenty: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej

Informacje dodatkowe:
Zgłoszenia (CV w formacie PDF) prosimy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej: kontakt@zozjablonna.pl lub na adres: SZP ZOZ w Jabłonnie, ul. Parkowa 21, 05-110 Jabłonna. Szczegółowe informacje pod nr telefonu: 22 782 43 35.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż Administratorem Państwa danych osobowych jest SZPZOZ W JABŁONNIE ul. Parkowa 21, 05 – 110 Jabłonna, reprezentowany przez Dyrektora Iwonę Michalską. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Monika Wojtal, email: monica.wojtal@gmail.com. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji roli pracodawcy w SZPZOZ, na podstawie art. 6 – 1 b oraz art., 9 – 2b rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat od końca roku, w którym zakończycie pracę w SZPZOZ oraz przez okres 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, wyrażenia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych osobowych, prawo usunięcia i ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Posiadacie Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uznacie, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. Państwa dane będą powierzane podmiotom realizującym usługi rachunkowe na rzecz SZPZOZ. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem nawiązania stosunku pracy lub podpisania umowy cywilno-prawnej z SZPZOZ. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w systemach informatycznych SZPZOZ. SZPZOZ nie stosuje zautomatyzowanych metod podejmowania decyzji, w tym profilowania.