

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Szpitala Specjalistycznego MSWiA
w Otwocku
zatrudni:

Sekretarkę medyczną/sekretarza medycznego

Do zadań ww. osoby należało będzie:

- obsługa sekretariatu oddziału
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego
- nadzór nad obiegiem i przechowywaniem dokumentów
- współpraca z Kierownikiem Oddziału, pielęgniarką koordynującą oraz pozostałym personelem

Oczekujemy:

- wykształcenia min. średniego z maturą
- znajomości pakietu MS Office, obsługi urządzeń informatycznych i teleinformatycznych,
- doświadczenia na podobnym stanowisku
- mile widziana znajomość programów medycznych
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

Oferujemy:

- pracę na podstawie umowy o pracę stabilność zatrudnienia
- pakiet socjalny
- przyjazną atmosferę pracy

Oferty zawierające: cv, list motywacyjny z dopiskiem: „**sekretarka medyczna /sekretarz medyczny**” prosimy kierować na adres:

SP ZOZ Szpital Specjalistyczny MSWiA w Otwocku,
ul. B. Prusa 1/3, 05-400 Otwock
e-mail: sekretariat@zozmswia.pl

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie jest Szpital Specjalistyczny MSWiA w Otwocku**, adres: ul. Bolesława Prusa 1/3, 05-400 Otwock;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kontakt.i.od@zozmswia.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 90 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.