

**Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala
Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Otwocku
ogłasza konkurs na stanowisko:**

Specjalisty ds. organizacyjnych

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 3- letnie doświadczenie pracy w dziale zamówień publicznych;
3. znajomość przepisów i zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków unijnych oraz realizacją projektów unijnych;
4. znajomość ustawy o finansach publicznych;
5. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
6. znajomość statutu oraz regulaminu organizacyjnego szpitala (dokumenty dostępne na stronie internetowej szpitala);
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji pakietu MS OFFICE;
8. nieposzlakowana opinia;
9. zdolność analitycznego myślenia;
10. samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, praca w zespole.

Wymagania preferowane:

1. ukończone studia, kursy i szkolenia z zakresu zamówień publicznych lub pozyskiwania środków zewnętrznych;
2. umiejętność sporządzania pism urzędowych, projektów aktów normatywnych;
3. doświadczenie pracy w podmiocie leczniczym.

Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym unijnych na rzecz Szpitala;
2. prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. przygotowywanie planów przetargów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami.
4. przygotowywanie projektów pism, dokumentów, raportów i prezentacji zgodnie z zapotrzebowaniem.
5. koordynowanie procesu zakupów wraz z opracowywaniem planów zakupów rocznych Szpitala;
6. prowadzenie rejestru umów i monitorowanie realizacji umów;
7. opracowywanie projektów Statutu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych regulaminów wewnętrznych placówki;
8. realizowanie zaopatrzenia komórek organizacyjnych szpitala według kompetencji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

3. oświadczenie o treści: „Informuję, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich osobowych i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez SP ZOZ Szpital Specjalistyczny MSWiA w Otwocku, przy ul. B. Prusa 1/3 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

Dodatkowe informacje:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Otwocku.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 27 listopada 2020 r. do godz. 24:00** elektronicznie na adres sekretariat@zozmswia.pl z tytułem e-maila:

„Nabór na stanowisko Specjalisty ds. organizacyjnych”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu, oferty złożone po terminie nie będą zakwalifikowane do procesu dalszej rekrutacji.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do pracy zostaną zniszczone komisyjnie w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Szczegółowych informacji udziela:

Dominika Borawska, ul. Bolesława Prusa 1/3, 05-400 Otwock d.borawska@zozmswia.pl;
tel. 22 779 20 61 wew. 53 w dniach: od poniedziałku do piątku – w godzinach od 7:45 do 15:20

Zatwierdzam:

Dyrektor

SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego MSWiA
w Otwocku

/-/ Dariusz Kołodziejczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA KANDYDAT DO PRACY

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

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest **SP ZOZ 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.iod@zozmswia.pl;
- 1) 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;
- 2) 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);
- 3) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 4) 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