OGŁOSZENIE O PRACĘ

Specjalista / Specjalistka ds. administracyjno-organizacyjnych

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prażmowie poszukuje osoby na stanowisko Specjalisty / Specjalistki ds. administracyjno-organizacyjnych.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie bieżących spraw administracyjnych i organizacyjnych Zakładu.
- Przygotowywanie, opracowywanie i archiwizowanie dokumentacji.
- Obsługa korespondencji oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.
- Monitorowanie terminów realizacji zadań i spraw administracyjnych.
- Prowadzenie ewidencji urządzeń i sprzętu medycznego oraz nadzór nad terminowością wymaganych przeglądów, konserwacji i serwisów.
- Monitorowanie terminów oraz organizowanie przeglądów technicznych budynków, instalacji we współpracy z uprawnionymi podmiotami zewnętrznymi.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonanych przeglądów, napraw, konserwacji i serwisów.
- Współpraca z dostawcami, serwisami technicznymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.
- Przygotowywanie pism, zestawień i innych dokumentów na potrzeby Zakładu.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania placówki.

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność.
- Umiejętność planowania zadań i pilnowania terminów.
- Umiejętność redagowania pism oraz prowadzenia dokumentacji.
- Dobra znajomość pakietu MS Office.
- Komunikatywność i umiejętność współpracy z innymi osobami.
- Dokładność, terminowość i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.

Dodatkowym atutem będzie:

- Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP).
- Doświadczenie w pracy administracyjnej, szczególnie w jednostkach sektora finansów publicznych lub podmiotach leczniczych.
- Doświadczenie w koordynowaniu przeglądów technicznych, konserwacji i serwisów urządzeń.
- Znajomość zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji technicznej.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w publicznej jednostce ochrony zdrowia.
- Możliwość zdobywania doświadczenia i rozwoju zawodowego.
- Pracę w zespole realizującym zadania na rzecz lokalnej społeczności.
- Niezbędne narzędzia do wykonywania powierzonych obowiązków.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prażmowie z siedzibą przy ul. B. Ostapowicza 4, 05-505 Prażmów.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zozpramow.pl

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. rozliczeń z NFZ. Podstawą przetwarzania danych wymaganych przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z właściwymi przepisami prawa pracy, w szczególności art. 22^1 Kodeksu pracy. Dane niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy mogą być również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, będą przetwarzane na odpowiedniej podstawie prawnej, w tym - jeżeli jest to wymagane - na podstawie zgody kandydata.

4. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane osobom upoważnionym do prowadzenia rekrutacji oraz podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi niezbędne do jej przeprowadzenia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i zawartych umów. Dane mogą być również udostępniane innym uprawnionym podmiotom, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad przechowywania dokumentacji przyjętych przez administratora.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Kandydatom przysługuje, w zakresie przewidzianym przepisami RODO, prawo dostępu do danych osobowych, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jeżeli ma zastosowanie. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody kandydat ma prawo ją wycofać w dowolnym

momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Kandydatom przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji w zakresie wynikającym z tych przepisów. Niepodanie wymaganych danych może uniemożliwić udział w rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.

Termin i sposób składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **13 listopada 2026 r.**:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: **ewa.jelonek@zozprazmow.pl**;
- osobiście w kancelarii SPZOZ w Prażmowie przy ul. B. Ostapowicza 4.

Dokumenty składane w formie papierowej należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. administracyjno-biurowych”.

Dokumenty składane w formie papierowej należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. administracyjno-biurowych”.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Zapraszamy do składania aplikacji!