

+



SP ZOZ KRAKOWSKIE CENTRUM REHABILITACJI I ORTOPIEDII

30-224 Kraków, Al. Modrzewiowa 22

tel. centrala: (+48 12) 428 73 00

tel. kadry: (+48 12) 428 73 82

fax: (+48 12) 425-12-28

e-mail: office@kcr.pl

<http://www.kcr.pl>

NIP: 677-17-03-375

PKO BANK POLSKI S.A. 19 1020 2892 0000 5102 0188 7975

OFERTA PRACY

Inspektor ds. Administracyjnych

Miejsce pracy: Dział Administracji Krakowskie Centrum Rehabilitacji

Dział Administracji Kluczowe obowiązki:

- Monitorowanie realizacji umów w szczególności w zakresie terminu realizacji
- Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych do m. in. Urzędu Zamówień Publicznych.
- Współpraca i tworzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- Współpraca przy realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- Zbywanie, wydzierżawianie lub wynajem majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi procedurami
- Przygotowywanie materiałów do kontraktów zawieranych z NFZ,
- Nadzór nad poprawnością danych zawartych w systemie informatycznym NFZ Portalu Świadczeniodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja w szczególności w zakresie zawartych przez Centrum umów podwykonawstwa
- Organizowanie i kontrolowanie prac osób odbywających karę ograniczenia wolności oraz wykonujących pracę społecznie użyteczną w Centrum zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- Rozliczanie umów z użytkownikami lokali wynajmowanych przez Centrum ze zużycia wody, energii elektrycznej, gazu, c. o. i rozmów telefonicznych.
- Obsługa administracyjna pacjentów którym udzielane są świadczenia komercyjne w Centrum
- Prowadzenie staży i praktyk

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, mile widziane prawo
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- mile widziana znajomość Ustawy prawo zamówień publicznych
- mile widziana znajomość Ustawy o działalności leczniczej
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów
- zdolność szybkiego uczenia się
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- obsługa komputera, programów komputerowych MS OFFICE (w szczególności arkusz kalkulacyjny EXCEL, WORD, OUTLOOK)

Warunki pracy:

- praca w systemie jednozmianowym pn – pt w godzinach od 7:30 do 15:05

Oferujemy:

- umowę o pracę początkowo na umowę na okres próbny z możliwością przedłużenia
- uczestnictwo w szkoleniach,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.

Dokumenty aplikacyjne (cv oraz list motywacyjny) prosimy przesłać na adres

e-mail: office@kcr.pl w temacie wiadomości pisząc:

„**Rekrutacja Inspektor ds. Administracyjnych**”

w terminie do dnia **5 kwietnia 2019 r.**

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

W dokumentach aplikacyjnych prosimy umieścić klauzulę:” *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r.o Ochronie Danych Osobowych tekst jednolity : Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).*”

Inne informacje:

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następujących oświadczeń:

1. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dodatkowych danych- innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krakowskie Centrum Rehabilitacji i Ortopedii moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy zawartych w mojej ofercie pracy, w celu przeprowadzenia procesu obecnej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....
Podpis kandydata do pracy

2. Oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Krakowskie Centrum Rehabilitacji i Ortopedii z siedzibą w Krakowie (KCRiO), al. Modrzewiowa 22, 30 -224 Kraków, Tel. 12 428 7383, office@kcr.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@kcr.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu udziału w procesie rekrutacji.
4. Dane określone w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu Pracy. Podanie powyższych danych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne w celu udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie powyższych danych może być przyczyną odmowy zatrudnienia.
Dane niewymienione w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy mogą być także przetwarzane na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Podanie dodatkowych danych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji, nie spowoduje niekorzystnego traktowania mojej kandydatury oraz nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
5. Dane osobowe mogą zostać ujawnione pracownikom i współpracownikom KCRiO posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez KCRiO. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Krakowskim Centrum Rehabilitacji i Ortopedii.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny ani profilowane.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

.....
Podpis kandydata do pracy