

+



SP ZOZ KRAKOWSKIE CENTRUM REHABILITACJI I ORTOPEDII

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

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI

Miejsce pracy: Dział Administracji

Pełnienie obowiązków Kierownika Działu Administracji obejmuje w szczególności:

- 1. zapewnienie prawidłowej eksploatacji oraz dokonywanie przeglądów okresowych budynków i obiektów KCRiO,*
- 2. zabezpieczenie mienia KCRiO przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem, przez odpowiednie organizowanie dozoru,*
- 3. organizowanie terminowego zaopatrzenia materiałowego jednostek i komórek KCRiO oraz nadzór nad prawidłową realizacją oraz nad prawidłowym ich magazynowaniem,*
- 4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i eksploatacją instalacji: elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej, c.o., pary, ciepłej wody, wentylacji, sygnalizacji i urządzeń technicznych,*
- 5. nadzór nad eksploatacją oraz organizowanie drobnych bieżących i okresowych napraw i konserwacji urządzeń, aparatury i sprzętu oraz administrowanych budynków,*
- 6. uczestniczenie w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych KCRiO,*
- 7. nadzór nad utrzymaniem i racjonalną eksploatacją infrastruktury technicznej KCRiO, w tym: kotłowni, wszelkich instalacji, sieci i urządzeń oraz nad gospodarką mediami, olejami i paliwami, a także odpadami powstającymi w wyniku ich używania,*
- 8. nadzór nad bieżącym utrzymaniem obiektów i otoczenia KCRiO w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym realizację zadań statutowych oraz zapewniającym bezpieczeństwo ludzi i mienia,*
- 9. planowanie, organizacja remontów i inwestycji oraz nadzór nad remontami i inwestycjami,*
- 10. dokonywanie okresowych kontroli (co najmniej raz na kwartał) warunków magazynowania materiałów, analizy stanu zapasów zbędnych i niepełnowartościowych*
- 11. czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących zasad obrotu materiałowego, a w szczególności przepisów Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i innych stanowiących podstawę prowadzenia rachunkowości KCRiO celem zabezpieczenia prowadzenia prawidłowej i zgodnej z przepisami gospodarki magazynowej,*
- 12. nawiązywanie i nadzór nad realizacją umów o najem lokali, oraz umów oświadczenia medyczne w zakresie badań profilaktycznych,*
- 13. sporządzanie planów remontów dla obiektów będących w użytkowaniu przez KCRiO*
- 14. nadzór i kontrola właściwego wykorzystania środków transportu,*
- 15. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków realizowanych przez pracowników działu,*

16. *prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia w sprzęt i narzędzia oraz odzież ochronną podległych pracowników,*
17. *ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,*
18. *prowadzenie rejestru i przygotowywanie umów-zleceń w zakresie prac konserwatorskich oraz innych prac zleczanych na zewnątrz,*
19. *organizacja pracy działu, prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy, opracowywanie planu urlopów dla podległych pracowników, przestrzeganie terminowego ich wykorzystywania oraz prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,*
20. *ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników,*
21. *zarządzanie transportem wewnętrznym,*
22. *nadzór nad procesem żywienia szpitalnego realizowanym przez podmioty zewnętrzne,*
23. *występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne bez względu na wartość, organizowanie i koordynowanie przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne, w szczególności nadzór nad organizacją przetargów i innych procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,*
24. *opiniowanie pod względem merytorycznym umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczącymi realizowanych zadań,*
25. *nadzór nad realizacją zawartych przez KCRiO umów i kontraktów, dotyczących zakupów, dostaw, instalacji, napraw lub modernizacji podległej infrastruktury,*
26. *opracowywanie okresowych planów dotyczących działań planowych, dla realizacji, których przewidziane są środki finansowe lub niezbędne będzie zapewnienie środków finansowych,*
27. *współpraca z podmiotami kontrolnymi i innymi służbami np. UDT, PIP,*
28. *współpraca z kadrą kierowniczą KCRiO w zakresie realizowanych zadań, w szczególności w zakresie zarządzania nieruchomościami i pozostałymi zarządzanymi zasobami,*
29. *nadzór nad szkoleniami oraz kwalifikacjami podległych pracowników, w szczególności w zakresie konieczności posiadania wymaganych uprawnień i certyfikatów,*
30. *planowanie i nadzór nad realizacją planów oraz organizacją pracy podległych komórek organizacyjnych.*
31. *inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych określonych przez Dyrektora;*
32. *nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej;*
33. *opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania KCRiO;*
34. *nadzór nad sprawozdawczością i dokumentacją rozliczeniową z realizacji kontraktów z NFZ, monitorowanie realizacji umów;*
35. *monitorowanie działalności KCRiO w zakresie dostępności świadczeń, terminowości i rzetelności sprawozdań statystycznych;*
36. *przygotowywanie propozycji optymalizacji wykorzystania zasobów infrastrukturalnych KCRiO;*
37. *przygotowywanie strategii rozwoju infrastruktury KCRiO;*
38. *nadzór nad organizacyjną stroną informatyzacji KCRiO,*
39. *przygotowywanie i realizacja planów dotyczących ograniczenia kosztów działalności KCRiO, zmierzających do usprawnienia zarządzania KCRiO;*
40. *podejmowanie działań zmierzających do pozyskania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań ze źródeł krajowych i zagranicznych w tym pochodzących z funduszy wspólnotowych;*
41. *nadzór nad prowadzeniem ewidencji i terminowym załatwianiem skarg i wniosków;*
42. *realizacja polityki zarządzania jakością poprzez koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości usług świadczonych przez KCRiO;*
43. *nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych formułowanych przez organy kontroli zewnętrznej oraz zaleceń wewnętrznych mających związek z gospodarką logistyczną KCRiO*
44. *pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. Jakości,*
45. *nadzorowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością,*
46. *opracowywanie, wdrażanie oraz nadzorowanie i współpracowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,*
47. *nadzorowanie wykonywania działań korygujących i zapobiegawczych,*

48. *opracowywanie sprawozdań z postępu prac nad wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością,*
49. *opracowanie planu jakości, doskonalenie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,*
50. *organizowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz koordynowanie pracy audytorów,*
51. *monitorowanie działań Systemu Zarządzania Jakością.*

Wymagania:

- **wykształcenie:** wyższe, mile widziane kierunkowe
- **dodatkowe:** mile widziane studia podyplomowe
 - **doświadczenie na podobnym stanowisku,**
 - doświadczenie kierownicze,
 - znajomość aktualnych przepisów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność zarządzania personelem,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- samodzielność,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- obsługa komputera, programów komputerowych MS OFFICE

Warunki pracy:

- praca w systemie jednozmianowym (w godz. 7.30 do 15.05)

Oferujemy:

- umowę o pracę, pełny wymiar zatrudnienia tj. 1,0 etat, początkowo na okres próbny, z możliwością przedłużenia,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- 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-kierownik”

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 10.05.2010r.o Ochronie Danych Osobowych tekst jednolity: Dz.U. z 2018r., poz. 1000 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 dotyczące 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