

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szpitala Ogólnego w Kolnie ogłasza konkurs na stanowisko pracy referenta ds. organizacyjnych Szpitala Ogólnego w Kolnie

Stanowisko: referent ds. organizacyjnych

Miejsce wykonywania pracy: Szpital Ogólny w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 69, 18-500 Kolno

Wymiar etatu: 1,00

Liczba wolnych miejsc pracy :1

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie materiałów związanych z tworzeniem oraz wprowadzaniem zmian w Regulaminie Organizacyjnym oraz w statucie Szpitala.
2. Przygotowywanie pism wychodzących z Kancelarii Sekretariatu.
3. Dokonywanie formalności związanych z uzyskiwaniem odpowiednich wpisów w dokumentach rejestracyjnych Szpitala.
4. Dokonywanie formalności związanych z uzyskiwaniem aktualnych odpisów dokumentacji rejestracyjnej np. KRS, księgi rejestrowej itp.
5. Pomoc w przygotowywaniu dokumentów formalnych związanych z przystępowaniem do konkursów ogłaszanych przez NFZ na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
6. Sporządzenie zbiorczego grafiku dyżurów lekarskich w oddziałach / działach Szpitala oraz niezwłocznie po otrzymaniu rozkładu dyżurów z poszczególnych działów / oddziałów Szpitala
7. Przekazanie kopii grafiku dyżurów lekarskich do komórek organizacyjnych Szpitala,
8. Zawiadamianie kierowników / ordynatorów działów / oddziałów o terminach planowanych zebrań i spotkań z Dyrektorem Szpitala. Oraz sporządzanie protokołów z zebrań i spotkań.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomia, administracja, zdrowie publiczne, prawo, socjologia lub politologia,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość przepisów regulujących działalność Szpitala Ogólnego w Kolnie,
4. umiejętność formułowania oficjalnych pism,
5. znajomość obsługi urządzeń biurowych: komputer (w tym znajomość programów Word, Excel, PowerPoint), fax, ksero, itp.
6. umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
7. bardzo dobre umiejętności planowania i organizacji pracy,
8. komunikatywność,
9. wysoka kultura osobista,
10. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
11. dyspozycyjność,
12. rzetelność,

13. terminowość,
14. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko referenta Sekcji Służb Pracowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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)
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,

IV. Termin składania dokumentów:

od 23.05.2018r. do 30.05.2018r.

V. Miejsce składania dokumentów:

**Szpital Ogólny w Kolnie
ul. Wojska Polskiego 69
18-500 Kolno**

VI. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. organizacyjnych w Szpitalu Ogólnego w Kolnie”** w siedzibie Szpitala Ogólnego w Kolnie **w terminie do dnia 30 maja 2018 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu w Sekretariacie) oraz niekompletne, nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rekrutacji. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej <http://www.szpitalkolno.pl/> oraz udostępniona na tablicy ogłoszeń Szpitala Ogólnego w Kolnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 278 24 24 wew.335 lub osobiście w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala Ogólnego w Kolnie (Administracja, pokój nr 4)

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szpitala Ogólnego w Kolnie ogłasza konkurs na stanowisko pracy referenta w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala Ogólnego w Kolnie.

Stanowisko: referent

Miejsce wykonywania pracy: Szpital Ogólny w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 69, 18-500 Kolno

Wymiar etatu: 1,00

Liczba wolnych miejsc pracy :1

I. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Przygotowywanie materiałów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów zleceń i umów o dzieło,
2. Przygotowywanie materiałów związanych z ogłaszaniem przez zakład konkursami na stanowiska ordynatorów i kierowników w poszczególnych oddziałach i komórkach zakładu,
3. Przygotowywanie materiałów związanych z ogłaszaniem przez zakład konkursami na stanowiska średniego personelu medycznego oraz pielęgniarki przełożonej,
4. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą warunków umów o pracę, tj. uposażeniem, zmianą stanowisk pracy itp.,
5. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i z uzyskiwaniem rent.
6. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.
7. Konsultacja i współpraca z organizacją związku zawodowego działającą w zakładzie w zakresie spraw pracowniczych.
8. Sporządzanie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników do ubezpieczeń społecznych.
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników i innej obowiązującej dokumentacji pracowniczej.
10. Prowadzenie kart rocznej obecności wszystkich pracowników.
11. Przygotowywanie świadectw pracy.
12. Prowadzenie całokształtu spraw urlopów, spraw czasowej niezdolności do pracy i innych nieobecności pracowników.
13. Nadzór nad ewidencjami czasu pracy wszystkich komórek organizacyjnych zakładu
14. Wprowadzanie oraz modyfikacja danych w systemie komputerowym
15. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.
16. Wykonywanie czynności w zakresie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przekazanie akt osobowych pracowników do archiwum Szpitala Ogólnego w Kolnie po ustaniu zatrudnienia.
18. Przygotowywanie zaświadczeń, odpisów świadectw pracy i duplikatów świadectw pracy na podstawie akt osobowych archiwalnych znajdujących się w archiwum Szpitala Ogólnego w Kolnie.
19. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie prac interwencyjnych lub stażu dla bezrobotnych.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i stażystów skierowanych przez Urząd Pracy.

21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością socjalną zakładu
22. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomia, administracja, prawo, socjologia lub politologia,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość przepisów regulujących działalność Szpitala Ogólnego w Kolnie,
4. umiejętność formułowania oficjalnych pism,
5. znajomość obsługi urządzeń biurowych: komputer (w tym znajomość programów Word, Excel, PowerPoint), fax, ksero, itp.
6. umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
7. bardzo dobre umiejętności planowania i organizacji pracy,
8. komunikatywność,
9. wysoka kultura osobista,
10. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
11. dyspozycyjność,
12. rzetelność,
13. terminowość,
14. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko referenta Sekcji Służb Pracowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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)
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,

IV. Termin składania dokumentów:

od 23.05.2018r. do 30.05.2018r.

V. Miejsce składania dokumentów:

**Szpital Ogólny w Kolnie
ul. Wojska Polskiego 69
18-500 Kolno**

VI. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala Ogólnego w Kolnie”** w siedzibie Szpitala Ogólnego w Kolnie **w terminie do dnia 30 maja 2018 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu w Sekretariacie) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rekrutacji. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej <http://www.szpitalkolno.pl/> oraz udostępniona na tablicy ogłoszeń Szpitala Ogólnego w Kolnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 278 24 24 wew.335 lub osobiście w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala Ogólnego w Kolnie (Administracja, pokój nr 4)