

Szpital Powiatowy w Kartuzach poszukuje kandydata / kandydatki na stanowisko: **SEKRETARKA MEDYCZNA SOR**

Główne obowiązki:

- Weryfikowanie kompletności dokumentacji medycznej;
- Archiwizowanie dokumentacji medycznej;
- Sporządzanie i prowadzenie korespondencji;
- Obsługa informatycznych systemów medycznych;
- Prace administracyjno-biurowe na rzecz oddziału szpitalnego;

Wymagania pożądane:

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie w pracy z dokumentacją finansowo-księgową;
- Kultura osobista i umiejętności komunikacyjne;
- Zaangażowanie, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
- Bardzo dobra obsługa komputera w środowisku Windows oraz urządzeń biurowych;

Oferujemy:

- Stabilne i pewne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę na pełen etat;
- Pracę w przyjaznym zespole.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwiska, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w cv lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹,

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 2) może być zawarte w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w cv oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹.

.....
Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „Sekretarka medyczna” należy przesłać na adres e-mail: sekretariat@pczkartuzy.pl
2. CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
3. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
4. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119, s. 1)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach. Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

- PCZ Sp. z o.o., ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy
- e-mail: sekretariat@pczkartuzy.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁶, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności⁷ oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych⁸ PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach będzie przetwarzać na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

Odbiorcy danych osobowych

- Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie: PCZ Sp. z o.o. ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

² Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

³ Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁶ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁷ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO;

⁸ Art. 6 ust. 1 lit. c RODO.