



Węgorzewo, 31 stycznia 2018r.

DOA/4041/11-01/EK/2018

**Dyrektor Szpitala Psychiatrycznego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgorzewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**KIEROWNIKA DZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO (OA)
termin przyjmowania ofert do 28 lutego 2018r.**

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- b) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- d) Posiada wykształcenie wyższe, preferowane na kierunkach: zarządzanie, ekonomia, administracja,
- e) Preferowany staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- f) Preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kadr i/lub zamówień publicznych,
- g) Preferowane doświadczenie zawodowe w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość regulaminu organizacyjnego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorzewie (regulamin dostępny w siedzibie szpitala lub na stronie BIP szpitala)
- b) Znajomość ustawy o działalności leczniczej,
- c) Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- d) Znajomość ustawy Kodeks Pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) Organizowanie pracy działu Organizacyjno-Administracyjnego, planowanie, koordynowanie pracy pracowników, kontrolowanie wykonania zadań przez podległy personel oraz inicjowanie zmian mających na celu poprawę jakości realizowanych działań,



- b) Nadzorowanie pracy: referentów ds. osobowych, specjalisty ds. organizacyjno-administracyjnych, sekretarki, informatyka – liczba podległych kierownikowi OA pracowników – 5 osób w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - c) Współpraca z działami: Ekonomiczno-Finansowym, Technicznym, Pełnomocnikiem Dyrektora ds. zarządzania jakością, Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Kancelarii Niejawnej samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli zarządczej, Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
 - d) Współpraca z kancelarią prawną realizującą usługi doradztwa prawnego na rzecz Szpitala Psychiatrycznego w Węgorzewie,
 - e) Ścisła współpraca i pełnienie zastępstwa w zakresie zadań dla stanowisk podległych w trakcie nieobecności,
 - f) Redagowanie zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez dyrektora, prowadzenie korespondencji dyrektora, aktualizacja regulaminów obowiązujących w szpitalu, inne doraźnie zlecone zadania przez dyrektora szpitala.
 - g) Podległość służbowa – Dyrektor Naczelny szpitala.
- 4. Wymagane dokumenty:**
- a) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata,
 - b) CV/zyciorys z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 - c) Mile widziane referencje,
 - d) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
 - e) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji,
 - f) Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne.
- 5. Warunki zatrudnienia:**
- a) Pełny wymiar czasu pracy, w ramach umowy o pracę,
 - b) Godziny pracy: 7.25 – 15 - od poniedziałku do piątku,
 - c) W sytuacjach uzasadnionych: pracodawca dopuszcza pracę w innych godzinach i dniach pracy, w ramach równoważnego systemu czasu pracy.
- 6. Informacje dodatkowe:**
- a) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego”,
 - b) **Oferty przyjmowane są do 28 lutego 2018r., do godziny 14.30 w sekretariacie, budynek B szpitala, bądź drogą pocztową (liczy się data otrzymania oferty a nie data stempla pocztowego),**



- c) Pracodawca dopuszcza możliwość przedłużenia terminu naboru,
- d) Oferty zostaną sprawdzone i zaopiniowane przez „Komisję do oceny ofert w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy – Kierownika działu organizacyjno-administracyjnego”, powołaną w drodze zarządzenia przez dyrektora szpitala,
- e) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy wstępnej.
- f) Szczegółowych informacji udziela dyrektor szpitala, w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.00 w siedzibie szpitala lub telefonicznie: 87 427 01 11,
- g) Informacja o wolnym stanowisku pracy została zamieszczona na stronie internetowej szpitala” <http://spspzozwegorzewo.republika.pl/>, w zakładce „Ogłoszenia”.
- h) Ogłoszenie zamieszczono na stronie internetowej szpitala i tablicach ogłoszeń w dniu 31 stycznia 2018r.
- i) Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zostanie przekazane w celu upowszechnienia do: Powiatowego Urzędu Pracy: w Węgorzewie , Giżycku, Kętrzynie, w dniu 1 lutego 2018r.

Agnieszka Szalko

Dyrektor

Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorzewie