

## OGŁOSZENIE

### DYREKTOR KLINICZNEGO CENTRUM GINEKOLOGII, POŁOŻNICTWA I NEONATOLOGII W OPOLU, ul. Reymonta 8

wszczyna rekrutację na stanowisko kierownika Działu Służb Pracowniczych w Klinicznym Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

1. Wymagania niezbędne :
  - a) wykształcenie wyższe – studia na odpowiednim kierunku (administracja, prawo, inne)
  - b) 2 lata na stanowisku kierowniczym
  - c) doświadczenie pracy w dziale kadr
2. Wymagania dodatkowe :
  - a) doświadczenie w pracy w podmiocie leczniczym
  - b) biegła znajomość prawa pracy, kodeksu cywilnego w zakresie umów cywilnoprawnych i umów zleceń, zasad rozliczania czasu pracy,
  - c) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office – w szczególności obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel,
  - d) mile widziana znajomość systemu kadrowo-płacowego Info-Medica,
  - e) dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność oraz samodzielność,
  - f) nastawienie na rzetelną realizację zadań i chęć do nauki.

Do obowiązków na wyżej wymienionym stanowisku należeć będzie m.in.:

- a) kierowanie pracą podległego działu,
  - b) nadzorowanie obsługi kadrowej,
  - c) wsparcie merytoryczne zespołu poprzez aktywne uczestnictwo w rozwiązywaniu spraw związanych z prawem pracy,
  - d) przygotowywanie raportów dla potrzeb pracodawcy, analiz i wymaganej sprawozdawczości,
  - e) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz Opolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie obsługi rezydentur i staży,
  - f) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych we współpracy z radcą prawnym,
  - g) nadzór nad przygotowaniem konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych przez personel medyczny,
  - h) nadzór nad obsługą dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych wraz z ich rozliczeniem,
  - i) nadzór nad ewidencją czasu pracy,
  - j) współpraca z dyrekcją oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Klinicznego Centrum.
3. Wymagane dokumenty :
    - a) list motywacyjny
    - b) CV uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
    - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane uprawnienia i doświadczenie zawodowe,
    - d) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach i szkoleniach.
  4. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w sekretariacie Klinicznego Centrum, osobiście lub pocztą na adres: 45-066 Opole, Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii ul. Reymonta 8, z dopiskiem : „Rekrutacja na stanowisko kierownika Działu Służb Pracowniczych”.

5. Termin nadsyłania ofert mija w dniu 02.04.2021r.
6. Dokumenty, które wpłyną po tej dacie nie będą rozpatrywane.

#### **Klauzula obowiązku informacyjnego:**

Zgodnie z art.13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osoby ubiegającej się o zatrudnienie** jest Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, adres: ul. Reymonta 8 45-066 Opole;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: **IOD@ginekologia.opole.pl**;
- 3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) ma Pani/Pan prawo uzyskać kopię swoich danych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 2) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.