

OGŁOSZENIE

Dyrektor Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Portier

**w Szpitalu Ginekologiczno - Położniczym i Noworodków w Opolu w Klinicznym Centrum Ginekologii
Położnictwa i Neonatologii w Opolu**

Adres i miejsce wykonywania pracy:

Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,

ul. W. Reymonta 8

45-066 Opole

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar

Ilość etatów: 1

Zakres zadań:

- 1) udzielanie podmiotom zewnętrznym oraz odwiedzającym wyłącznie informacji (również telefonicznych) w zakresie struktury organizacyjnej Klinicznego Centrum, lokalizacji poszukiwanej komórki organizacyjnej oraz numerów telefonów na poszczególne Oddziały/komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie ewidencji wydawanych i zdawanych kluczy znajdujących się w Punkcie informacyjnym wg wytycznych bezpośredniego przełożonego,
- 3) całodobowe wydawanie i odbieranie kluczy wg wytycznych bezpośredniego przełożonego – wydawanie kluczy wyłącznie za potwierdzeniem odbioru w odpowiednim rejestrze/ewidencji. Również zdanie kluczy winno zostać potwierdzone w ww. rejestrze/ewidencji,
- 4) zabezpieczenie kluczy przed kradzieżą i wydaniem ich osobom nieuprawnionym.
- 5) łączenie rozmów telefonicznych z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Klinicznego Centrum,
- 6) przestrzeganie zakazu wstępu osób nieuprawnionych na teren Punktu informacyjnego,
- 7) zabezpieczenie terenu i urządzeń technicznych znajdujących się na terenie Punktu informacyjnego przed dostępem do nich osób nieuprawnionych,
- 8) nadzór nad istniejącą instalacją alarmów: p.poż., kotłowni oraz Kasy Klinicznego Centrum – w sytuacjach alarmowych niezwłoczne powiadamianie odpowiednich osób (wykaz tych osób znajduje się w Punkcie informacyjnym),
- 9) prowadzenie książki służby (lub podobnego rejestru),
- 10) przestrzeganie obowiązku codziennego odnotowywania - w znajdującej się w Punkcie Informacyjnym

„Książce służby” - informacji o istotnych dla Klinicznego Centrum zdarzeniach mających wpływ na prawidłowość funkcjonowania Klinicznego Centrum, jak również urządzeń nadzorowanych za pośrednictwem Punktu informacyjnego,

11) przestrzeganie grafiku godzinowego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego,

12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Klinicznego Centrum w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków.

Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie: min. podstawowe
- 2) dokładność
- 3) sumienność
- 4) samodzielność

Wymagania dodatkowe:

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o pracę i CV,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 12.05.2022 r.

Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat Dyrektora Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
ul. W. Reymonta 8, 45-066 Opole

Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej lub drogą elektroniczną na adres centrum@ginekologia.opole.pl

Inne informacje:

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

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 Kliniczne 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.