

OGŁOSZENIE

Dyrektor Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

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. Znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów Klinicznego Centrum.
2. Organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy podległych pracowników.
3. Zapewnienie sprawnej organizacji realizowanych zadań przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Sprawowanie nadzoru służbowego nad realizowanymi przez podwładnych zadaniami oraz udzielanie w miarę potrzeb, instruktażu i niezbędnych wskazówek.
5. Nadzór nad zgodnością - dostaw, usług oraz robót budowlanych - z zawartymi umowami: pod względem przedmiotowym, ilościowym, wartościowym, jakościowym i terminowością ich realizacji.
6. Bieżąca współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz specjalistami ds. bhp i p.poż. w zakresie spraw związanych z zapewnieniem nieprzerwanego funkcjonowania Klinicznego Centrum.
7. Sporządzanie i zatwierdzanie grafików pracy dla pracowników obsługi oraz sporządzanie analizy celowości zlecenia i zatwierdzania zleceń w godzinach nadliczbowych dla tej grupy pracowników.
8. Organizowanie gospodarki magazynowej.
9. Nadzór nad właściwą gospodarką odpadami.
10. Nadzór nad organizacją prawidłowości funkcjonowania Punktu Informacyjnego.
11. Nadzór nad działalnością pionu żywienia.

12. Nadzór nad organizowaniem warunków pobytowych pacjentów w Szpitalu zgodnie z zapotrzebowaniem Oddziałów Szpitalnych, w tym organizacji dostaw i prania bielizny, organizacji żywienia pacjentów.
13. Koordynowanie i prowadzenie nadzoru nad procesem zaopatrzenia.
14. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z wynajmem lub dzierżawą pomieszczeń.
15. Prawidłowe i rzetelne opisywanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty za zrealizowane dostawy, usługi lub roboty budowlane.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kompleksowym zarządzaniem sprzętem i aparaturą medyczną w Klinicznym Centrum, w tym prowadzenie spraw dotyczących serwisowania i przeglądów technicznych, prowadzeniem ewidencji sprzętu i aparatury medycznej stanowiącej wyposażenie jednostki.
17. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie zaopatrzenia w gazy medyczne, wodę, energię elektryczną i ciepłą, ścisły nadzór i utrzymywanie w należytym stanie technicznym instalacji wodno-kanalizacyjnej, wentylacji i klimatyzacji, instalacji elektrycznej i ciepłej.
18. Nadzorowanie przebiegu prac techniczno-remontowych i inwestycyjnych w Klinicznym Centrum wykonywanych przez podmioty zewnętrzne.
19. Udział w przygotowywaniu robót remontowych, inwestycyjnych i rozbiórkowych w zakresie budynków.
20. Udział w procesie wyłaniania wykonawców robót budowlanych i inwestycyjnych oraz bieżący nadzór nad ich przebiegiem.
21. Udział w komisyjnym przekazywaniu w użytkowanie obiektów budowlanych lub placu budowy po zakończonej inwestycji lub remoncie.
22. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji formalno-prawnej i technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Opracowywanie i aktualizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych w zakresie nadzorowanych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych.
24. Przeprowadzanie kontroli prawidłowego i efektywnego wykorzystania przez podległych pracowników czasu pracy.
25. Nadzór nad zapewnieniem czystości i porządku na terenie przyległym do budynków Klinicznego Centrum.
26. Opracowywanie planów remontowo-inwestycyjnych i planu zamówień publicznych w zakresie inwestycji dla Klinicznego Centrum jak również propozycji ich zmiany.
27. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz na usługi serwisowe zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami

wykonawczymi do niniejszej ustawy oraz obowiązującymi w Klinicznym Centrum uregulowaniami dotyczącymi zamówień publicznych.

28. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z merytorycznymi pracownikami Klinicznego Centrum, projektów umów na wykonanie dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej, realizację robót budowlanych i remontowych oraz realizację dostaw i usług w ramach wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
29. Przedstawianie Dyrektorowi Klinicznego Centrum propozycji składu Komisji dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
30. Czynny udział w pracach Komisji dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
31. Realizacja innych zadań wynikających z zakresu obowiązków i bieżącej działalności Klinicznego Centrum.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe administracyjne, techniczne
2. Staż pracy (liczba lat pracy):
 - 1) wykształcenie średnie techniczne – min. 5 lat,
 - 2) wykształcenie wyższe administracyjne, techniczne – min. 3 lata
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie odpowiadającym profilowi Klinicznego Centrum (w tym prawa budowlanego)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny i CV,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
3. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach i szkoleniach,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia **17.04.2023 r.**

Decyduje data: złożenia dokumentów do Klinicznego Centrum

Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

ul. W. Reymonta 8

45-066 Opole

Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego”.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru powiadamiani będą tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne.

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.