

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
17 grudnia 2018	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

w Departamencie Postępowań Wyjaśniających, Wydział Postępowań Wyjaśniających I

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**ul. Młynarska 46
01-171 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Oferujemy:

- Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-9.00)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy
- Możliwość wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych (za odpracowaniem)
- Dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi i autobusowymi)
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika)
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach naruszenia praw pacjentów
- Rozpatrywanie skarg i wniosków pacjentów, przyjmowanie pacjentów zgłaszających się bezpośrednio do Biura
- Sporządzanie projektów pism w przedmiocie: a) wskazania wnioskodawcom przysługujących środków prawnych, b) przekazania sprawy zgodnie z właściwością, c) niepodjęcia sprawy
- Przygotowywanie projektów a) odpowiedzi na skargi, o których mowa w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, b) ustaw, rozporządzeń lub aktów prawa miejscowego dotyczących ochrony praw pacjentów, w tym założeń do projektów ustaw, w szczególności celem przedłożenia Radzie Ministrów
- Przygotowywanie projektów wystąpień: a) do podmiotów leczniczych oraz innych instytucji lub organów administracji publicznej celem weryfikacji zasadności wszczęcia postępowania lub podjęcia innych czynności przez Rzecznika, b) Rzecznika Praw Pacjenta do organu, organizacji lub instytucji, w których działalności Rzecznik stwierdził naruszenie praw pacjenta, c) Rzecznika do organu nadrzędnego nad jednostką – w której działalności Rzecznik stwierdził naruszenia praw pacjenta – z wnioskiem o zastosowanie środków przewidzianych w przepisach prawa, d) Rzecznika Praw Pacjenta do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej bądź o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie ochrony praw pacjentów
- Opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z prawami pacjenta oraz branie udziału w uzgodnieniach międzyresortowych, Komisjach Prawniczych

- Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Departamentu Postępowań Wyjaśniających zleconych przez: bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Departamentu Postępowań Wyjaśniających, Zastępcę Dyrektora Departamentu Postępowań Wyjaśniających, Dyrektora Generalnego, Zastępcę Rzecznika lub Rzecznika

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze lub w zakresie nauk społecznych
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z orzecznictwem
- Bardzo dobra znajomość procedury administracyjnej
- Znajomość aktów prawnych: ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 30 ww. ustawy
- Znajomość ustawy o działalności leczniczej
- Znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość Kodeksu cywilnego
- Znajomość Kodeksu postępowania cywilnego
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- Umiejętność zrozumiałego tłumaczenia przepisów prawa w rozmowie bezpośredniej oraz za pośrednictwem infolinii
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy
- Otwarty stosunek do klienta Urzędu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta
ul. Młynarska 46
01-171 Warszawa
w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Nabór nr 62/2018 - DPW I - starszy specjalista”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie przy ulicy Młynarskiej 46 (www.rpp.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Biura Rzecznika Praw Pacjenta ul.

Młynarska 46, 01-171 Warszawa; - poczta elektroniczna (iodo@rpp.gov.pl); - platforma ePUAP (/RzPP/skrytka)

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Nie przekazujemy Państwa danych żadnym podmiotom trzecim za wyjątkiem podmiotów świadczących usługi na naszą rzecz na podstawie odrębnych umów, którym powierzyliśmy przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 3.500 zł brutto (+ dodatek stażowy do 20%)

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@rpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: www.rpp.gov.pl w zakładce: "praca".

Do składania dokumentów zapraszamy również osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)