

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> listopada 2019	1	1	nabór w toku	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## naczelnik wydziału

w Departamencie Postępowań Wyjaśniających

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Młynarska 46  
01-171 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

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
- 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 oraz karty Multisport
- Projekt „Strategia na rzecz kształtowania postaw prozdrowotnych pracowników Biura Rzecznika Praw Pacjenta”
- Parking dla rowerów
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego w ramach rekrutacji wewnętrznych
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
  
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- 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

### ZAKRES ZADAŃ

- Bieżące zarządzanie realizacją zadań przez podległy Wydział.
- Sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym, w tym w zakresie zgodności ze stanem faktycznym, obowiązującymi przepisami prawa oraz Instrukcją Kancelaryjną, projektów pism (oraz ich parafowanie) na podpis dyrektora komórki organizacyjnej, Rzecznika, Zastępcy Rzecznika lub Dyrektora Generalnego.
- Podpisywanie, w zakresie określonym w Regulaminie lub na podstawie odrębnych upoważnień, korespondencji zewnętrznej w sprawach objętych zakresem działania zespołu, którego pracami kieruje.
- Informowanie dyrektora o występujących zagrożeniach w realizacji zadań Wydziału.
- Realizacja właściwych przepisów ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych, związanych w szczególności z bieżącą i okresową oceną pracy podległych pracowników.
- Udzielanie pracownikom Wydziału bieżącej organizacyjnej i merytorycznej pomocy w realizacji zadań.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego związanego ze stosowaniem prawa w praktyce lub w ochronie zdrowia
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
- znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania
- znajomość ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa
- znajomość zasad tworzenia prawa i ogłaszania aktów prawnych
- umiejętność analizy przepisów prawa cywilnego i postępowania cywilnego
- umiejętność zrozumiałego tłumaczenia przepisów prawa
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników
- otwarty stosunek do klienta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze lub medyczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w kierowaniu zespołem pracowników

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 listopada 2019 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 Naczelnik DPW”

[www.rpp.gov.pl/praca](http://www.rpp.gov.pl/praca)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

**Administrator danych i kontakt do niego:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rzecznik Praw Pacjenta, ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa, adres email: sekretariat@rpp.gov.pl  
**Kontakt do inspektora ochrony danych:** Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iodo@rpp.gov.pl

**Wymóg podania danych:** a) Podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wymagania dla członków korpusu służby cywilnej) jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi. b) Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

**Cel i podstawy przetwarzania:** Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podanych w zakresie określonym przepisami będzie odbywać się na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks 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[1], natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO.

**Okres przechowywania danych:** Pani/Pana dane osobowe będziemy przechowywać: a) przez okres realizacji naboru; b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

**Odbiorcy danych:** Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

**Prawa osób, których dane dotyczą:** Ma Pani/Pan prawo do: a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych, d) usunięcia danych osobowych, e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**Inne informacje:** Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane. [1] Rozporządzeniu 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 (zw. RODO).

## 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%.

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](mailto: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 spełniania 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](http://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](#)