

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

INTENDENT (1 etat)

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

1. Prowadzenie pojazdów służbowych Biura Rzecznika Praw Pacjenta.
2. Zapewnienie utrzymania w należyтым stanie technicznym i reprezentacyjnym pojazdów służbowych Biura Rzecznika Praw Pacjenta.
3. Prowadzenie kart drogowych w celu codziennego ewidencjonowania przejechanych kilometrów.
4. Zastępowanie pracownika prowadzącego obsługę magazynu, w zakresie:
 - przyjmowanie i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów,
 - dbanie o należyte rozmieszczenie materiałów w magazynie wg określonych grup,
 - dbanie o należyty porządek w magazynie, przestrzeganie obowiązujących przepisów, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie stosowanej odzieży i obuwia oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - zabezpieczanie przechowywania zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz zabezpieczanie pomieszczeń magazynowych poprzez właściwe każdorazowe zamknięcie po ich opuszczeniu,
 - niezwłoczne i pisemne powiadamianie przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń (zamek w drzwiach) i urządzeń magazynowych, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p.poż, kradzieży oraz innych nieprawidłowościach,
 - przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych,

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie komputerowym dowodów przychodu i rozchodu, z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów; w szczególności ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości zapisom w dowodzie dostawy.
5. Wykonywanie montażu, przemieszczanie mebli oraz rozładowywanie dostaw.
 6. Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze prowadzonych spraw.
 7. Wykonywanie zadań związanych z archiwizacją dokumentów wydziału.
 8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Prawo jazdy kat. B (tj. posiadanie aktualnych uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi o dopuszczalnej masie całkowitej nieprzekraczającej 3,5 tony).
- Wykształcenie średnie.
- Umiejętność obsługi komputera.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie na podobnym stanowisku.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kopia dokumentu - prawo jazdy.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 18 lipca 2019 r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „**Intendent 20/2019**”

INNE INFORMACJE:

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

Oferty kandydatów zostaną poddane wstępnej weryfikacji, w przypadku akceptacji kandydaci zostaną poproszeni o uzupełnienie dokumentów aplikacyjnych.

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 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.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

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

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: - pisemnie na adres: 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 niebędące w korpusie służby 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.

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 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.

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.
