

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

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

SEKRETARKA (1 etat)

ZAKRES ZADAŃ

1. Zapewnienie realizacji zadań sekretariatu Departamentu Postępowań Wyjaśniających, w szczególności:
 - a) wykonywanie prac kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz z rejestracją i znakowaniem spraw w celu zapewnienia prawidłowego obiegu pism w Departamencie Postępowań Wyjaśniających,
 - b) prowadzenie bieżącej obsługi sekretarskiej Departamentu Postępowań Wyjaśniających, w tym obsługa połączeń telefonicznych, wiadomości mailowych, redagowanie projektów krótkich pism,
 - c) informowanie Dyrektora Departamentu Postępowań Wyjaśniających lub jego Zastępcy o problemach w realizacji zadań przez sekretariat Departamentu Postępowań Wyjaśniających, w szczególności o opóźnieniach w wysyłce korespondencji.
2. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wyjazdów służbowych, konferencji i spotkań pracowników Departamentu, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
3. Dokonywanie czynności związanych z archiwizacją dokumentów Departamentu Postępowań Wyjaśniających.
4. Zaopatrywanie Departamentu Postępowań Wyjaśniających w materiały biurowe.
5. Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Dyrektora i pracowników Departamentu Postępowań Wyjaśniających oraz przekazywanie do wiadomości sekretariatowi głównemu Rzecznika Praw Pacjenta.
6. Przygotowywanie grafiku dyżurów na infolinii Rzecznika dla całego Biura.
7. Koordynowanie i rejestrowanie spraw wpływających do Departamentu Postępowań Wyjaśniających oraz praca w programie rejestracyjnym EZD w celu zapewnienia wiarygodności danych.
8. Branie udziału w szkoleniach zewnętrznych w celu poszerzenia wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji.
9. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu spraw trudnych wymagających podjęcia dodatkowych czynności.
10. Wspomaganie Departamentu Postępowań Wyjaśniających od strony technicznej w przygotowywaniu materiałów do sprawozdania z działalności Rzecznika w zakresie zadań Departamentu.
11. Sporządzanie w ujęciu miesięcznym, zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od złożonych w Biurze dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii, a następnie przekazywanie ich właściwemu organowi podatkowemu w sprawie opłaty skarbowej.
12. Współpraca z Departamentami Biura w celu realizowania zadań ustawowych.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Departamentu Postępowań Wyjaśniających lub jego Zastępcy, Dyrektora Generalnego, Zastępcę Rzecznika Praw Pacjenta lub Rzecznika Praw Pacjenta.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: co najmniej średnie.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Dobra znajomość oprogramowania biurowego.
- Wysoka kultura osobista.
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- Terminowość, dokładność oraz dyspozycyjność.
- Odporność na stres.
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia sekretariatu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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: **13 maja 2019 r.**

Decyduje data: wpływu do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „**Nabór sekretarka DPW**”

INNE INFORMACJE:

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 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.

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.

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 poza korpusem służby 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 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 Prezesa 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).