

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 Postępowania 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 Postępowania Wyjaśniających,
 - b) prowadzenie bieżącej obsługi sekretarskiej Departamentu Postępowania Wyjaśniających, w tym obsługa połączeń telefonicznych, wiadomości mailowych, redagowanie projektów krótkich pism,
 - c) informowanie Dyrektora Departamentu Postępowania Wyjaśniających lub jego Zastępcy o problemach w realizacji zadań przez sekretariat Departamentu Postępowania 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 Postępowania Wyjaśniających.
4. Zaopatrywanie Departamentu Postępowania Wyjaśniających w materiały biurowe.
5. Prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów Dyrektora i pracowników Departamentu Postępowania 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 Postępowania 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 bezpośrednio przełożonemu spraw trudnych wymagających podjęcia dodatkowych czynności.
10. Wspomaganie Departamentu Postępowania 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 Postępowania 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

- Życiorys/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: **7 grudnia 2018 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.

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.

Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania lub złożenia w Urzędzie). 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”.

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.

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 przesać 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.
