

## **Dyrektor Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie**

**Poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:**

### **Specjalista ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjno- biurowej**

#### **Główne zadania pracownika:**

1. Sporządzanie dokumentacji przetargowej, zapytań ofertowych w oparciu o Ustawę o Zamówieniach Publicznych,
2. Przeprowadzanie postępowań przetargowych, zapytań o cenę w oparciu o Ustawę o Zamówieniach Publicznych,
3. Sporządzanie sprawozdań wynikających z Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, zarządzeń i aktualizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o Zamówieniach Publicznych,
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w Jednostce,
6. Nadzór nad ewidencją majątku SZP ZOZ.
7. Egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych.
8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Współpraca z Głównym Księgowym.

#### **Nasze wymagania:**

1. Doświadczenie w przygotowaniu przetargów, zapytań o cenę- praca w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych- warunek konieczny
2. Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Finansach Publicznych
3. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe o kierunku rachunkowość lub ekonomia,
4. Biegła znajomość obsługi komputera oraz obsługi pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem Excel,
5. Zaangażowanie w pracę zespołu, umiejętność pracy w grupie,
6. Komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe.

#### **Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
- Możliwość rozwoju i podnoszenia poziomu kwalifikacji zawodowych.
- Pracę w profesjonalnym zespole i przyjazną atmosferę pracy.
- Możliwość korzystania ze świadczeń ZFŚS.
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.
- Premia regulaminowa, dodatek stażowy oraz nagrody jubileuszowe przewidziane w ustawie o działalności leczniczej.

**Wymagane dokumenty:**

- CV z opisanym przebiegiem pracy zawodowej i posiadanymi kwalifikacjami,
- Klauzuli informacyjnej RODO.

**Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym do dnia 12.04.2024 roku na adres: [ksiegowosc@zozjablonna.pl](mailto:ksiegowosc@zozjablonna.pl) z dopiskiem Specjalista ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjno- biurowej lub na adres SZOZOZ w Jabłonie: Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jabłonie ul. Parkowa 21, 05-110 Jabłonna.**

Dokumenty załączone do wiadomości e-mail muszą być w formie PDF. Dokumenty w innej formie nie będą otwierane.

**Zastrzegamy możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.**

IMIĘ I NAZWISKO:

.....

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż Administratorem Państwa danych osobowych jest SZPZOZ W JABŁONNIE ul. Parkowa 21, 05 – 110 Jabłonna, reprezentowany przez Dyrektora Iwonę Michalską.

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Monika Wojtal, email: monica.wojtal@gmail.com Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji roli pracodawcy w SZPZOZ, na podstawie art. 6 – 1 b oraz art., 9 – 2b rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat od końca roku, w którym zakończycie pracę w SZPZOZ oraz przez okres 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, wyrażenia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych osobowych, prawo usunięcia i ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Posiadacie Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uznacie, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. Państwa dane będą powierzone podmiotom realizującym usługi rachunkowe na rzecz SPZOZ. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem nawiązania stosunku pracy lub podpisania umowy cywilno-prawnej z SPZOZ. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w systemach informatycznych SPZOZ.

SZPZOZ nie stosuje zautomatyzowanych metod podejmowania decyzji, w tym profilowania.

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI

DATA: ..... CZYTELNY PODPIS: .....