

**Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łęczycy
poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko
Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjno-Eksploatacyjnych**

I. Oczekiwane wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Ukończenie studiów wyższych o odpowiednim kierunku. Preferowane kierunki techniczne.
5. Co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Office.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów właściwych dla podmiotów leczniczych prowadzonych w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w szczególności: przepisów prawa budowlanego, ochrony środowiska, bhp i ppoż, ustawy o działalności leczniczej.
8. Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
9. Umiejętność interpretowania przepisów.
10. Dyspozycyjność, zdolności interpersonalne, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność w rozwiązywaniu problemów, odporność na stres.
11. Wytrwałość w dążeniu do realizacji wyznaczonych celów.
12. Umiejętność planowania i ustalania priorytetów oraz zarządzania własną pracą oraz pracą podległych pracowników.
13. Umiejętność pracy w zespole.
14. Mile widziane niezbędne uprawnienia w zakresie dozoru urządzeń i instalacji elektroenergetycznych i urządzeń wytwarzających ciepło.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjno-Eksploatacyjnego

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Kierowanie pracą pionów i komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio, za pośrednictwem ich kierowników oraz nadzór nad stanowiskami samodzielnymi określonymi w regulaminie organizacyjnym.
2. Administrowanie obiektami szpitalnymi.
3. Administrowanie majątkowymi składnikami szpitala oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.
4. Administrowanie i koordynacja pracy kuchni szpitalnej i magazynu artykułów spożywczych.
5. Administrowanie i koordynacja pracy kotłowni.
6. Administrowanie i koordynacja pracy szatni szpitalnej i centrali telefonicznej.
7. Gospodarka odpadami komunalnymi oraz niebezpiecznymi.
8. Nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości związanej z odpadami i emisjami gazów.
9. Nadzór nad właściwym gospodarowaniem magazynem technicznym.
10. Nadzór nad archiwum zakładowym.
11. Koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i ich realizacją.
12. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów.
13. Planowanie, organizacja i nadzorowanie działalności szpitala w zakresie gospodarki energetycznej.
14. Koordynacja dostaw mediów do szpitala.
15. Organizacja ochrony przeciwpożarowej.
16. Współpraca z organami zewnętrznymi sprawującymi kontrolę lub nadzór w zakresie objętym działalnością działu, w tym Państwową Strażą Pożarną, Urzędem Dozoru Technicznego, Urzędem Regulacji Energetyki, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy, z zakończonych stosunków pracy.

4. Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek, kwalifikacje zawodowe i umiejętności kandydata
5. Oświadczenia kandydata (**załącznik nr 1**).
6. Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 2,3 i 4 , powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Miejsce pracy – Zespół Opieki Zdrowotnej w Łęczycy, ul. Zachodnia 6, 99 - 100 Łęczycy
3. Rodzaj pracy – praca administracyjno - biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, obsługa urzędzeń biurowych.
4. Oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym.
5. Budynek ZOZ składa się z 6 kondygnacji – w budynku jest winda.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. **Termin:** do dnia 28 lipca 2023r. do godz. 15:00
2. **Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
 1. Osobiście w Sekretariacie ZOZ w Łęczycy ul. Zachodnia 6, 99-100 Łęczycy, albo za pośrednictwem poczty – listem poleconym.
 2. Dokumenty powinny być umieszczone w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Zastępcy Dyrektora do spraw Administracyjno-Eksploatacyjnych”

VI. Dodatkowe informacje:


1. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 3882601 wew. 216

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ W ŁĘCZYCY, ul. Zachodnia 6, 99-100 Łęczycy, tel. 24 388 26 01, adres e-mail: zozleczyca@zozleczyca.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@zozleczyca.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających z procesu rekrutacji.
4. Odbiorcami danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:
 - prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo żądania usunięcia danych osobowych,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do odbiorców znajdujących się w państwach poza Europejskim Obszarem Gospodarczym. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie odmowa dopuszczenia lub przerwanie procesu rekrutacji.


DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lecznicy
lek. Lukasz Michalak