



OGŁOSZENIE O NABORZE NR WSzS.D.110.1.2022

Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Najświętszej Maryi Panny w Częstochowie poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektor w Kancelarii

Liczba stanowisk

1 stanowisko

Wymiar etatu

1 etat

Rodzaj umowy

umowa na okres próbny

Godziny pracy

7⁰⁰ – 14³⁵ lub 7²⁵ - 15⁰⁰

Miejsce wykonywania pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II p. budynku.

W części budynku prowadzącej do pomieszczenia występują bariery architektoniczne.

Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

siedziba główna Szpitala

ul. Bialska 104/118

42-200 Częstochowa

WARUNKI PRACY

Zakres zadań

- Obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania dokumentacji wpływającej, rejestracja pieczętąką wpływu oraz rejestracja w odpowiednich rejestrach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i rozdzielanie do właściwych komórek organizacyjnych celem jej dalszej dekretacji.
- Obsługa kancelaryjna w zakresie przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych zadekretowanej przez Dyрекcję korespondencji.
- Obsługa kancelaryjna w zakresie wysyłania i ewidencji korespondencji oraz paczek w dedykowanym systemie informatycznym.
- Bieżący nadzór nad prawidłowością wysyłanej korespondencji przez poszczególne komórki organizacyjne.
- Bieżący nadzór nad obiegiem dokumentów zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.
- Przygotowywanie materiałów na świadczenie usług pocztowych oraz bieżący nadzór nad realizacją umowy na wysyłkę korespondencji.
- Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących usług pocztowych (listy, paczki i usług kurierskie) w zakresie ilościowym oraz finansowym.
- Prowadzenie spraw związanych z reklamacją usług pocztowych zgodnie z procedurą.
- Bieżąca obsługa kancelaryjna w zakresie oficjalnej skrzynki Szpitala ePUAP - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.
- Bieżąca obsługa kancelaryjna w zakresie poczty elektronicznej Kancelarii Szpitala.
- Wydawanie druków ścisłego zarachowania (Dowód wewnętrzny, zmiana miejsca użytkowania, arkusz spisowy) za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.
- Numerowanie i ewidencjonowanie druków przyjęcia środka trwałego – OT, LT
- Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielne stanowiska w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej.

Wykształcenie

- min. średnie



Wymagania konieczne

- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows,
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość,
- komunikatywność.

Pracownikowi oferujemy

- perspektywę rozwoju zawodowego
- możliwość nabycia doświadczenia,
- dobową normę pracy 7:35,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,
- siedziba Szpitala w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- list motywacyjny oraz kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w tym informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szpital, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez WSzS im. NMP przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty z dopiskiem „Oferta pracy- inspektor w Kancelarii” należy składać osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres siedziby Szpitala:

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. Najświętszej Maryi Panny
ul. Bialska 104/118
42-200 Częstochowa
(pok. 3.41 Kancelaria, II piętro, budynek D)

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać na adres e-mail: kancelariawszs@data.pl

Dokumenty należy złożyć do 18 lutego 2022 r.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż 31 maja 2022 r.

Dyrektor
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
im. Najświętszej Maryi Panny
w Częstochowie
Zbigniew Bajkowski