



OGŁOSZENIE O NABORZE NR WSzS.D.110.1.2019

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

Inspektor w Sekretariacie

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

- przyjmowanie korespondencji wpływającej z kancelarii, segregowanie i przedkładanie Dyrektorowi do podpisu, przy wykorzystaniu elektronicznego obiegu dokumentów,
- odbiór korespondencji wychodzącej od Dyrektora, segregowanie i przekazywanie do Kancelarii,
- prowadzenie korespondencji zarządu,
- organizowanie i obsługa narad i konferencji,
- organizowanie pracy w sekretariacie w zakresie obsługi interesantów,
- prowadzenie terminarza spotkań,
- obsługa poczty elektronicznej,
- obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej SEKAP,
- kontakty zewnętrzne m.in. pacjenci oraz ich rodziny, jednostki samorządu terytorialnego, podmioty publiczne,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- wykonywanie wszelkich innych czynności z zakresu obsługi Sekretariatu nie wymienionych powyżej

Wykształcenie

- min. średnie

Wymagania konieczne

- doświadczenie zawodowe- co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows,
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy,
- terminowość,
- komunikatywność.



Pracownikowi oferujemy

- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- 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 Sekretariacie**” 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 przez ePUAP
/WSzS_NMP_Czestochowa/SkrytkaESP

Dokumenty należy złożyć do 6 grudnia 2019 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 9 czerwca 2020 r.

**Dyrektor
Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
im. Najświętszej Maryi Panny**

Zbigniew Bajkowski