

Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa - Ochota skupia w swoich strukturach 11 jednostek organizacyjnych, posiada ponad 40 poradni specjalistycznych i pracowni diagnostycznych. Obejmujemy opieką zdrowotną ponad 60 tys. pacjentów, głównie zamieszkujących dzielnice Ochoty, Ursusa oraz gminę Raszyn.

W związku z rozwojem, poszukujemy kandydatek/ kandydatów na stanowisko:

Sekretarka/Sekretarz

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres obowiązków:

- zapewnienie sprawnego i profesjonalnego prowadzenia Sekretariatu Dyrektora;
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej;
- prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz pomoc w ich organizowaniu;
- obsługa zaproszonych gości na spotkania i narady;
- sporządzanie protokołów i sprawozdań z zebrań i narad;
- obsługa urządzeń biurowych: telefonów, faksu, kserokopiarek;
- wsparcie Dyrekcji w realizacji bieżących zadań;
- zarządzanie korespondencją i obiegiem dokumentacji;
- dbanie o pozytywny wizerunek firmy.

Wymagania:

- biegła obsługa komputera i pakietu MS Office;
- wysokie umiejętności organizacyjne;
- komunikatywność, otwartość;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres;
- zaangażowanie, punktualność i uczciwość;
- umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane:

- doświadczenie na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- podnoszenie kwalifikacji;
- możliwość awansu zawodowego.

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej jako SZPZLO) z siedzibą w Warszawie 02 – 353, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem:
- SZPZLO Warszawa – Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02 – 353 Warszawa
- e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane:

a) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:

- w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b 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, które obowiązuje od dnia 25 maja 2018 r. (dalej: RODO), tj. przepisów ustawy Kodeks pracy,
- w pozostałym zakresie na podstawie zgody na przetwarzanie danych.

b) w przypadku osoby przyjmowanej do pracy - w celu wystawienia skierowania na badania lekarskie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przepisów ustawy Kodeks pracy.

4. Dane osobowe będą ujawniane podmiotowi świadczącemu SZPZLO usługi w zakresie IT.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
- do sprostowania danych osobowych,
- żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych nie jest obowiązkowe, aczkolwiek niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Proszę o umieszczenie w CV oświadczenia o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych umieszczonych w CV, innych niż: imię i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe, wykształcenie; kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, do celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na określone w ogłoszeniu stanowisko pracy.