

OGŁOSZENIE

Dyrektor Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu
ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Inspektor w Dziale Służb Pracowniczych

Adres i miejsce wykonywania pracy:

Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
ul. W. Reymonta 8
45-066 Opole

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Ilość etatów: 1

Zakres zadań

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie:
 - a) ustalania uprawnień i obowiązków wynikających z trwania stosunku pracy,
 - b) prowadzenia akt osobowych, ewidencji osobowej i statystyki zawodowej,
 - c) opracowywania sprawozdań z zakresu zatrudnienia oraz spraw socjalnych,
 - d) kontrolowania przestrzegania dyscypliny pracy, terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - e) analizy absencji chorobowej,
 - f) nadzorowania prawidłowego i terminowego realizowania programu adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - g) spraw socjalnych i szkoleniowych.
- 2) Współpraca w obszarze organizacyjno-administracyjnym z Wydziałem Lekarskim Uniwersytetu Opolskiego w związku z realizacją praktycznego nauczania klinicznego studentów na terenie Klinicznego Centrum.

Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie średnie i 4 lata pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe.

Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe – administracja, prawo,
- 2) kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie kadrowym,
- 3) biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (kodeks pracy, przepisy wykonawcze) i ubezpieczeń społecznych,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 5) komunikatywność,

6) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, posiadanych uprawnień i doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia **31.01.2022 r.**

Decyduje data: złożenia dokumentów do Klinicznego Centrum

Miejsce składania dokumentów:

Sekretariat Dyrektora Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii
w Opolu, ul. W. Reymonta 8, 45-066 Opole

Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Służb Pracowniczych”

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru powiadamiani będą tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne. Dokumenty osób, które w wyniku przeprowadzonego naboru nie zostały zatrudnione ulegają zniszczeniu po zakończeniu procedury naboru.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.

Klauzula obowiązku informacyjnego:

Zgodnie z art.13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1) administratorem danych osobowych **osoby ubiegającej się o zatrudnienie** jest Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, adres: ul. Reymonta 8; 45-066 Opole;

2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: **IOD@ginekologia.opole.pl**;

3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);

5) administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6) ma Pani/Pan prawo uzyskać kopię swoich danych w siedzibie administratora. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

2) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.