

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szpitala Ogólnego w Kolnie ogłasza otwarty konkurs na stanowisko pracy: pracownik administracyjny.

Miejsce wykonywania pracy: Szpital Ogólny w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 69, 18-500 Kolno

Wymiar etatu: 1,00

Liczba wolnych miejsc pracy :1

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, kierunek: ekonomia, zdrowie publiczne, prawo, informatyka,
- b) doświadczenie w pracy w administracji, działach księgowych lub analitycznych,
- c) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce,
- d) umiejętność formułowania oficjalnych pism,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych: komputer (w tym znajomość programów Word, Excel, PowerPoint), fax, ksero, itp.
- f) umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- g) bardzo dobre umiejętności planowania i organizacji pracy,
- h) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość,

Pożądane:

- a) znajomość przepisów regulujących działalność Szpitala Ogólnego w Kolnie,
- b) znajomość funkcjonowania systemu ochrony zdrowia w Polsce,
- c) znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych.

II. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko referenta Sekcji Służb Pracowniczych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,

IV. Termin składania dokumentów:

03.10.2019r. – 25.10.2019r.

V. Miejsce składania dokumentów:

Szpital Ogólny w Kolnie
ul. Wojska Polskiego 69
18-500 Kolno

VI. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownik administracyjny w Szpitalu Ogólnym w Kolnie”** w Sekretariacie Szpitala Ogólnego w Kolnie **w terminie do dnia 25 października 2019 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu w Sekretariacie) oraz niekompletne, nie będą rozpatrywane. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu w Sekretariacie) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rekrutacji. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej <http://www.szpitalkolno.pl/> oraz udostępniona na tablicy ogłoszeń Szpitala Ogólnego w Kolnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 278 24 24 wew.335 lub osobiście w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala Ogólnego w Kolnie (Administracja, pokój nr 4)