

Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie zatrudni

sekretarkę/ asystentkę medyczną

Komórka organizacyjna

Miejsko – Gminny Zespół Zakładów Opieki Podstawowej

Nazwa stanowiska

Sekretarka/ asystentka medyczna

Miejsce wykonywania pracy

Ścinawa, ul. Jagiełły 2

Wymagania związane ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, ekonomia, zarządzanie i co najmniej rok pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie ogólne i co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku
2. co najmniej dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office oraz internetu,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
4. znajomość przepisów:
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o prawach pacjenta
 - ustawy o podmiotach leczniczych
 - ustawy o ochronie danych osobowych
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy w tym efektywność, rzetelność, terminowość,
- samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dyspozycyjność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- odporność na stres,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarki/asystentki a także znajomość sekretariatu w placówce medycznej

Zakres obowiązków wykonywanych w/w stanowisku:

1. Kancelaria

- prowadzenie kancelarii w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję kancelaryjną,
- sporządzanie i prowadzenie korespondencji papierowej i mailowej,

- przyjmowanie i rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,
- rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przychodni,
- przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów w przychodni,
- zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji,
- przekazywanie akt do składnicy akt

2. Sekretariat medyczny

- telefoniczna i bezpośrednia obsługa pacjenta,
- pomoc w przygotowaniu i wypełnieniu dokumentacji pacjenta
- wprowadzanie danych do elektronicznego systemu obsługi pacjentów,
- zaopatrzenie w niezbędne druki gabinetu lekarskiego,
- współpraca administracyjna z innymi placówkami medycznymi,
- kompletowanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji medycznej,

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- list motywacyjny + CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Uwaga: wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami należy potwierdzić klauzulą „*Za zgodność z oryginałem*”, opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem lub potwierdzić w sekretariacie MGZZOP Ścinawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 142, poz. 1593 z póź. Zm.)* i własnoręcznym podpisem kandydata/teki umieszczonym pod klauzulą.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- praca w pełnym wymiarze godzin

Informacje dodatkowe

- Oferty wraz z dokumentami i nr telefonu kontaktowego należy składać osobiście lub drogą pocztową do siedziby Miejsko –Gminnego Zespołu Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie ul Jagiełły 2, 59-330 Ścinawa , Dział Kadr w zamkniętej kopercie z dopiskiem *oferta pracy na stanowisko sekretarki/ asystentki medycznej ,lub* na adres e-meil: [c. dec @przychodnia.scinawa.pl](mailto:c.dec@przychodnia.scinawa.pl) w terminie do 15 maja 2018 r.
- W przypadku przesyłek pocztowych liczy się data wpływu do MGZZOP w Ścinawie.
- Informację na temat rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu **76 817 48 34**
- Aplikacje, które wpłyną do MGZZOP po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Informujemy ,że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami
- Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy (oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie)

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych jest Miejsko- Gminny Zespół Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie, 59-330 Ścinawa, ul Jagiełły 2

Dane osobowe są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dyrektor MGZZOP w Ścinawie
Ewa Buras