

## OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA

Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu, ul. Jeleniogórska 4 poszukuje kandydata na stanowisko:

### SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I ZAOPATRZENIA

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi:**

1. Przyjmowanie zapotrzebowań z oddziałów szpitalnych, gabinetów specjalistycznych oraz innych komórek organizacyjnych ZOZ (w szczególności na drobny sprzęt medyczny jednorazowego użytku oraz na artykuły biurowe) w tym: analizowanie zapotrzebowań z uwzględnieniem stanów magazynowych, wycena złożonych zapotrzebowań, przedstawienie zapotrzebowań dla Głównej Księgowej oraz Dyrekcji ZOZ, składanie zamówień do dostawców, negocjowanie warunków i terminów realizacji zamówień z dostawcami,
2. Sprawdzanie i opisywanie faktur VAT pod względem merytorycznym,
3. Określanie przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 Euro (np. na sukcesywne dostawy art. biurowych, druków medycznych, obsługę kotłowni, obsługę i konserwację wind itd.).
4. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 Euro.
5. Prowadzenie rejestru zakupów dokonywanych poza procedurami przetargowymi.
6. Nadzór nad pracami i zakupami związanymi z serwisowaniem sprzętu medycznego, gazów medycznych i sprzęzarek, wraz z prowadzeniem szczegółowej ewidencji wykonywanych prac i zakupów.

#### **Wymagane kwalifikacje:**

1. wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku,
2. znajomość programów z pakietu Microsoft Office (w szczególności znajomość MS Excel i Word),
3. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku – staż minimum 3 lata.

#### **Dodatkowe kryteria:**

- umiejętność radzenia sobie w trudnych, nieprzewidzianych sytuacjach,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i dokładność,
- dobra organizacja i planowanie pracy,
- samodzielność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys - Curriculum Vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje.

Termin składania ofert do 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia **28.09.2018r. do godz. 12:00**. Dokumenty kandydatów zainteresowanych pracą, należy składać pisemnie na adres Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu ul. Jeleniogórska 4, 59-700 Bolesławiec lub elektronicznie na adres sekretariat@zozbol.eu z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko: **SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I ZAOPATRZENIA**”. Za termin wpłynięcia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę dostarczenia/przesłania ich do Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu pod jeden ze wskazanych powyżej adresów.

**Kontakt telefoniczny: 75-738-02-26 lub 75 738-02-23.**

**Osoby zgłaszające się z CV prosimy o załączenie oraz podpisanie klauzuli o treści:**

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zw. ogólnym rozporządzeniem o danych osobowych - Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”*

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu, z siedzibą 59-700 Bolesławiec, ul. Jeleniogórska 4,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mail: iod@zozbol.eu,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niniejszej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, tj. do 3 miesięcy od dnia zakończenia składania ofert,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w zasadach rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Bolesławiec, dnia 14.09.2018r.

**DYREKTOR  
ADAM ZDANIUK**