



**Kujawsko – Pomorskie Centrum Pulmonologii
w Bydgoszczy**
ul. Seminaryjna 1, 85-326 Bydgoszcz, tel. (52)32 56 600 fax 606

Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Pulmonologii w Bydgoszczy

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

pracownika ds. administracyjno-organizacyjnych

1. Oczekiwania wobec kandydata/kandydatki:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Praktyczna znajomość zagadnień administracyjno-organizacyjnych;
- 3) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, mile widziana praca w ochronie zdrowia;
- 4) Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Umiejętności i kompetencje:

- 1) samodzielność, rzetelność i umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- 2) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia;
- 3) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw rejestrowych Szpitala;
- 2) udział w opracowywaniu i weryfikacji wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) ogłaszanie i prowadzenie postępowań konkursowych na udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji postępowań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)”.

5. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres mailowy: kadryplace@kpcp.pl w terminie do 07.09.2018 r.

Uprzejmie informuję, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

DYREKTOR
Kujawsko-Pomorskiego Centrum
Pulmonologii w Bydgoszczy
mgr Mariola Brodowska