

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Prof. M. Raciborskiego 2A
NIP 593-221-85-62 Regon 191983891
Tel./fax 58 773 30 30 e-mail: sekretariat@pogotowiepruszcz.pl
www.pogotowiepruszcz.pl

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe
83-000 Pruszcz Gd., ul. prof. M. Raciborskiego 2A
REGON 191983891, NIP 593-221-85-62
cz. I kod res. 000000011696
Telefon/fax 58 773 30 30

Pruszcz Gdański, dn. 19.01.2021 r.

Oferta pracy

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszcz Gdańskim
ogłasza nabór

Sekretariat / stanowisko ds. organizacji i nadzoru

(umowa na zastępstwo chorobowo-urlopowe, okres ok. 1 roku)

1. Zadania:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna biura SPPR,
- 2) nadzór nad realizacją obowiązujących procedur w SPPR pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 3) nadzór nad sprawnością funkcjonowania zakładu pod względem administracyjnym i gospodarczym,
- 4) przygotowywanie aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych zakładu (zarządzenia) we współpracy z Radcą prawnym jednostki,
- 5) prowadzenie i nadzór rejestrów Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego,
- 6) aktualizacja dokumentacji statutowej i organizacyjnej zakładu,
- 7) współpraca przy przygotowaniu konkursów ofert dotyczących zawierania umów o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne,
- 8) pomoc przy sporządzaniu umów o pracę, cywilno-prawnych oraz innych dokumentów związanych z przyjęciem do pracy,
- 9) sporządzanie dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy o pracę i cywilno-prawnych,
- 10) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych, sprawozdań do GUS oraz innych jednostek administracji publicznej,
- 11) współpraca w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
- 12) sporządzanie dokumentów dotyczących organizacji zakładu i innych rejestrów zakładu,
- 13) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym przy udziale radcy prawnego jednostki,
- 14) prowadzenie rejestru oraz nadzór nad kompletowaniem, zabezpieczeniem dokumentacji medycznej w przypadku jej udostępniania instytucjom typu Policja, Sądy, Prokuratura,
- 15) prowadzenie rejestru skarg,
- 16) monitorowanie i nadzór wykonania wystąpień i decyzji pokontrolnych przez komórki organizacyjne SPPR,



Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim
83-000 Pruszcz Gdański, ul. Prof. M. Raciborskiego 2A
NIP 593-221-85-62 Regon 191983891
Tel./fax 58 773 30 30 e-mail: sekretariat@pogotowiepruszcz.pl
www.pogotowiepruszcz.pl

- 17) sporządzanie planów, ryzyk i sprawozdań z realizacji celów i zadań oraz sposobu ich monitorowania w SPPR na potrzeby dyrekcji,
- 18) inne nie wymienione w ramach powierzonych kompetencji związane z pracą.

2. Oczekiwania:

- 1) wykształcenie preferowane wyższe – zarządzanie, administracja, prawo i administracja,
- 2) mile widziane doświadczenie
- 3) umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- 5) umiejętność radzenia sobie z kilkoma zadaniami w jednym czasie, pracy w szybkim tempie i zmiennym środowisku,
- 6) dyskrecja,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) wysoka kultura osobista

3. Pracodawca oferuje:

- 1) stabilne wynagrodzenie,
- 2) praca w godzinach 7 – 15,
- 3) dobre warunki socjalne,
- 4) miłą atmosferę,

CV wraz z Oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych,
należy przesyłać do **27 stycznia 2021 roku**
(tylko i wyłącznie pocztą tradycyjną lub elektroniczną)

Adres do korespondencji:

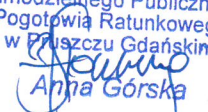
ul. Raciborskiego 2A, 83-000 Pruszcz Gdański

lub

na adres e-mail: sekretariat@pogotowiepruszcz.pl

Samodzielne Publiczne Pogotowie Ratunkowe w Pruszczu Gdańskim, zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi oferentami.

W przypadku braku oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych nastąpi odrzucenie złożonej oferty.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Pogotowia Ratunkowego
w Pruszczu Gdańskim

Anna Górka