

**DYREKTOR**  
**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO**  
**ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**  
**w SZCZECINIE**

**ul. Jagiellońska 44, 70 – 382 Szczecin**

ogłasza konkurs na stanowisko

**Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Gospodarczych**

**I. W postępowaniu konkursowym może wziąć udział osoba, która posiada:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum pięcioletni staż pracy oraz doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wiedzę i doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym konkursem;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**II. Od kandydatów wymagana jest:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów właściwych dla podmiotów leczniczych prowadzonych w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w szczególności: ustawy o działalności leczniczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, przepisów prawa budowlanego, ochrony środowiska, bhp i ppoż, oraz ustawy prawo zamówień publicznych itp.;
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office;
- 3) dyspozycyjność.

**III. Ogólny zakres obowiązków :**

- 1) organizowanie i nadzór nad pracą Wydziału Techniczno – Gospodarczego oraz Wydziału Zamówień i Zaopatrzenia;
- 2) nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką remontowo-budowlaną;
- 4) administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu SP ZOZ MSWiA w Szczecinie oraz zgodnie z przepisami gospodarowania mieniem;
- 5) nadzór nad organizacją i planowaniem infrastruktury terenów szpitalnych, nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją obiektów, urządzeń technicznych i aparatury medycznej Zakładu oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej, a także wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu obniżanie kosztów;
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami Zakładu;
- 7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym prowadzonych zamówień w formie przetargu;
- 8) koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków Unijnych;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego należących do zakresu zadań Wydziału Techniczno – Gospodarczego oraz Wydziału Zamówień i Zaopatrzenia.



#### **IV. Kandydaci zgłaszający się do konkursu składają pisemną ofertę zawierającą:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- 4) Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata,
- 5) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwa skarbowe,
- 6) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych, nie został względem niego wydany zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzania postępowania konkursowego na w/w stanowisko,

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 2), 3) i 4) , powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata. Na prośbę Komisji konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów.**

- 1) Dokumenty powinny być umieszczone w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić: imię i nazwisko kandydata, adres, adres e-mail, numer telefonu kontaktowego oraz adnotację:

„Konkurs na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Gospodarczych w SP ZOZ MSWIA w Szczecinie.”

- 2) Wymagane dokumenty w oryginale albo kopii poświadczonej za zgodność należy składać osobiście w Biurze Podawczym SP ZOZ MSWIA w Szczecinie lub za pośrednictwem poczty, na adres:

SP ZOZ MSWIA

ul. Jagiellońska 44

70– 382 Szczecin

w terminie 5 dni roboczych od dnia publikacji ogłoszenia.

- 3) W przypadku oferty złożonej za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do SP ZOZ MSWIA w Szczecinie.
- 4) Oferty kandydatów, złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.
- 5) Oferty kandydatów, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów, nie podlegają uzupełnieniu oraz nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.

#### **VI. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa powołana zarządzeniem wewnętrznym.**

- 1) Do konkursu zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne.
- 2) O terminie i formie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie oraz telefonicznie.
- 3) Komisja wyłoni kandydata kierując się kwalifikacjami zgłoszonych kandydatów i ich predyspozycjami do zarządzania.
- 4) Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na stronie internetowej SP ZOZ MSWIA w Szczecinie.

**D Y R E K T O R**

*Paweł Bakun*

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy:

Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie, ul. Jagiellońska 44, 70-382 Szczecin, dalej: SP ZOZ MSWiA w Szczecinie.

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i również wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody, przy czym podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy w celu realizacji procesu rekrutacji na dane stanowisko jest obligatoryjne. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa, a także przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. dostawcom usług IT, biurom pośrednictwa pracy, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.

Jednocześnie informujemy, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa urzędu ochrony danych osobowych.

### **W dokumentach aplikacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Gospodarczych w SP ZOZ MSWiA w Szczecinie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Jednocześnie informuję, iż zapoznałem/(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody, do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, proszę o wpisanie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SP ZOZ MSWiA w Szczecinie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez SP ZOZ MSWiA w Szczecinie na stanowisko: ..... z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Jednocześnie informuję, iż zapoznałem/(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

W przypadku wyrażenia zgody na udział w bieżącym procesie rekrutacyjnym, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na udział w bieżącym i w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez okres jednego roku od momentu wysłania aplikacji, chyba że wycofanie zgody nastąpi przed upływem w/w terminów.

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych Panem Tomaszem Lubińskim pod adresem e-mail: [lubinski@spzozmswia.szczecin.pl](mailto:lubinski@spzozmswia.szczecin.pl)

**D Y R E K T O R**

*Paweł Bakun*