

## OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA

Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu, ul. Jeleniogórska 4 poszukuje **2 kandydatów** na stanowisko:

### SEKRETARKA MEDYCZNA

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

1. Organizowanie pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie indywidualnej dokumentacji medycznej stosowanej w lecznictwie zamkniętym zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - uzupełnianie i wydawanie kart informacyjnych,
  - uzupełnianie części administracyjnej kart zgonów,
  - sprawdzanie i weryfikacja dokumentów ubezpieczeniowych pacjentów;
3. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji medycznej oddziału do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Udzielanie informacji pacjentom w zakresie pracy oddziału oraz świadczonych usług zdrowotnych ich warunków formalnych i finansowych;
5. Wystawianie orzeczeń, opinii lekarskich i innych zaświadczeń dla pacjentów oddziału (na wniosek Sądu, Zakładu Pracy, Towarzystwa Ubezpieczeniowego itp.);
6. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zewnątrz;
7. Przygotowywanie kopii, odpisów, wyciągów z dokumentacji medycznej oddziału;
8. Przygotowywanie na polecenie przełożonego sprawozdań z działalności oddziału;
9. Zbieranie danych i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie SOR i ZRM;
10. Pełnienie zastępstw we wszystkich sekretariatach medycznych oddziałów i pracowni USG;
11. Archiwizowanie kompletnej dokumentacji medycznej przekazanej przez sekretarkę oddziału;
12. Przygotowywanie, aktualizacja i wprowadzenie danych rozliczeniowo - statystycznych do baz danych oraz przekazywanie tych danych przełożonemu.

### Wymagane kwalifikacje:

13. Wykształcenie średnie;
14. Znajomość programów z pakietu Microsoft Office (w szczególności znajomość MS Excel) i obsługi urządzeń biurowych;
15. Mile widziana znajomość zasad rozliczenia świadczeń medycznych w programach medycznych oraz znajomość procedur NFZ.

### Dodatkowe kryteria:

- skrupulatność i dbałość o jakość wykonywanej pracy;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- umiejętność pracy w zespole;
- systematyczność i dokładność .

### Wymagane dokumenty:

- Życiorys - Curriculum Vitae.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy.

Termin składania ofert do 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia **28.06.2018r. 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: SEKRETARKA MEDYCZNA**”.

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: 75 738-02-36 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 14.06.2018r.

**DYREKTOR  
ADAM ZDANIUK**