

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie**
z a t r u d n i
Inspektora

w Kancelarii z Sekretariatem

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (e-DOK) Kancelarii i Sekretariatu,
- przyjmowanie dokumentacji wpływającej, rejestracja w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (e-DOK) i rozdzielanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- zapewnienie prawidłowej wysyłki korespondencji wychodzącej przez system e-DOK i pocztę specjalną,
- sporządzanie czystopisów pism,
- udzielanie informacji pacjentom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- obsługa Sekretariatu.

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe administracyjne
- znajomość obsługi komputera (MS Office)
- rzetelność
- umiejętność szybkiego uczenia się
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy
- doświadczenie na podobnym stanowisku

Podanie wraz z CV należy składać na adres:
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA
ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów
tel. 017 86 43 312, e-mail: sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl

Prosimy o dopisanie na podaniu klauzuli: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko sekretarki medycznej/sekretarza medycznego w SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie,
ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów

2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych:
Inspektor Ochrony Danych SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie
ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów,
e-mail: iod@szpitalmsw.rzeszow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla celów rekrutacji na podstawie *art. 6 ust 1 pkt. c RODO w zakresie określonym art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy*
4. Nie przewiduje się udostępnienia Pani/Pana danych osobowych
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
 - 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji
 - w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustało zatrudnienie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym niezbędnym dla celów rekrutacji, jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania.
W przypadku niepodania danych osobowych lub podania ich w zakresie przekraczającym art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (tj. w zakresie określonym w ogłoszeniu) nie będziecie Państwo mogli uczestniczyć w procesie rekrutacji.