

Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, to największa placówka onkologiczna w Polsce, aktywnie prowadząca badania nad rozwojem metod leczenia Pacjentów onkologicznych, kształcąca nowe kadry medyczne i naukowe w tym kierunku, współpracująca z zagranicznymi placówkami i instytutami zajmującymi się tematyką profilaktyki i walki z nowotworami. Misją Instytutu jest tworzenie nowej wiedzy w dziedzinie onkologii i standardów postępowania w celu przeciwdziałania chorobom nowotworowym i leczenia Pacjentów. W realizacji celów Instytut opiera się zarówno na nowoczesnych technologiach i metodach badawczych, jak i na wysoko wykwalifikowanych i odpowiedzialnych pracownikach i zaangażowanej kadrze naukowej. Aktualnie do naszego Zespołu poszukujemy kandydatów/tek na stanowisko

Specjalista/ka ds. administracyjnych (ds. systemów zarządzania)

Nr ref.DSZ/46C/2022

Miejsce pracy: **Warszawa**

Wymagania:

1. Preferowane wykształcenie wyższe (kierunkowe).
2. Min. 3 letnie doświadczenie w pracy w podmiotach leczniczych (szpital).
3. Udokumentowane szkolenie w zakresie wymagań standardów akredytacyjnych dla szpitali oraz ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 / ISO15189 / inne mające zastosowanie w podmiotach leczniczych.
4. Znajomość zaawansowanych narzędzi IT – pakiet MS Office.
5. Komunikatywność, odporność na stres i asertywność.
6. Dodatkowe atuty:
 - znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny),
 - znajomość aplikacji *SharePoint*,
 - doświadczenie w zakresie wdrażania zintegrowanego systemu zarządzania i/lub akredytacji, a także audytowania (potwierdzone certyfikatem),
 - udokumentowane szkolenie w zakresie wymagań ISO 17025.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

1. Administrowanie zbiorem dokumentacji ZSZ w aplikacji *SharePoint*.
2. Współpraca przy wdrażaniu wymagań norm odniesienia i standardów akredytacyjnych.
3. Współudział przy organizacji i koordynacji prac liderów procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) w tym w opracowaniu, wdrażaniu, nowelizacji procesów i dokumentacji ZSZ oraz standardów akredytacyjnych
4. Organizowanie i udział w planowanych audytach wewnętrznych oraz inicjowanie audytów doraźnych jak również współudział przy planowaniu wewnętrznych audytów klinicznych.
5. Monitorowanie statusu i weryfikacja skuteczności podjętych działań korygujących.
6. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu normy ISO 9001 / wymagań standardów akredytacyjnych dla szpitali.
7. Bieżąca obsługa administracyjno-biurowa.
8. Prowadzenie elektronicznych wykazów i rejestrów dokumentacji ZSZ.

Oferujemy:

- Możliwość pełnoetatowego i stabilnego zatrudnienia na umowę o pracę,
- Pracę w prestiżowej placówce o ugruntowanej pozycji na rynku,,
- Możliwość doskonalenia swoich umiejętności i zdobywanie wartościowego doświadczenia,
- Przyjazną atmosferę i pracę w miłym zespole.

Osoby zainteresowane zapraszamy do złożenia aplikacji (CV) **do dnia 26 listopada 2022r.** w wersji elektronicznej na adres rekrutacja@pib-nio.pl podając w temacie mail „Nr ref. DSZ/46C/2022”

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami

Prosimy o zawarcie w przesyłanej aplikacji zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę Narodowemu Instytutowi Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie – Państwowemu Instytutowi Badawczemu z siedzibą w Warszawie ul. W.K. Roentgena 5 na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb procesu rekrutacji na oferowane stanowisko.”

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych jest Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (02-781), ul. W.K. Roentgena 5.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Adres - Warszawa (02-781), ul. W.K. Roentgena 5, nr telefonu: 22 54-62-889.

3. Cele przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108, z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

5. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.

6. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: Dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV.

7. Uprawnienia z art. 15-21 RODO:

Przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

8. Prawo do wniesienia skargi:

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

9. Obowiązek podania danych

Podanie przez kandydatów do pracy danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi uwzględnienie Pani/Pana w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.

10. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.