

Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Kartuzach poszukuje kandydata/tki na stanowisko: **pracownik biurowy m/k do działu inwestycyjno-technicznego**

Główne obowiązki:

- Obsługa administracyjna działu inwestycyjno-technicznego.
- Przygotowywanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji inwestycyjnej oraz technicznej.
- Współpraca z wykonawcami, projektantami oraz instytucjami zewnętrznymi.
- Wsparcie w realizacji procesów inwestycyjnych (harmonogramy, zestawienia, raporty).
- Prowadzenie korespondencji oraz ewidencji dokumentów.
- Udział w przygotowywaniu umów, wniosków i dokumentacji przetargowej.

Wymagania pożądane:

- Wykształcenie min. średnie (mile widziane techniczne lub administracyjne).
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word).
- Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
- Dokładność, odpowiedzialność i zaangażowanie.
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Możliwość zdobycia doświadczenia w obszarze inwestycji i projektów technicznych.
- Przyjazną atmosferę pracy.
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwiska, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹,

Oświadczenie, o których mowa w pozycji „Wymagane dokumenty” może być zawarte w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....
Podpis kandydata do pracy

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119, s. 1)

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko „pracownik biurowy m/k do działu inwestycyjno-technicznego” należy przesłać na adres e-mail: sekretariat@pczkartuzy.pl
2. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
3. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach, ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Klauzula Informacyjna – Pracownicy jest dostępna pod adresem: www.pczkartuzy.pl/o-nas/rodo

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

³ Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;