

# Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

50-153 Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 144190 / 23.10.2024

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: prowadzenia rejestru i kontroli podmiotów wykonujących działalność medyczną i statystyki medycznej w Wydziale Zdrowia w Oddziale Zdrowia Publicznego i Organizacji Ochrony Zdrowia

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

nabór w toku

Wrocław  
Pl. Powstańców  
Warszawy 1

5 listopada  
2024 r.

6652,83 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w sprawach: wpisu, wpisu zmian, odmowy wpisu, odmowy wpisu zmian, wykreślenia podmiotu leczniczego z rejestru oraz przeprowadza kontrole tych podmiotów w zakresie: zgodności danych objętych wpisem do rejestru/wymagań i warunków jakie powinny spełniać podmioty organizujące staże podyplomowe lekarza i lekarza dentystry
- prowadzi sprawy związane ze sprawozdawczością statystyczną statystyki publicznej jednostek systemu opieki zdrowotnej dotyczące m.in. zachorowalności, leczonych w ambulatoryjnej i stacjonarnej opiece zdrowotnej, kadry medycznej i profilaktyki zdrowotnej
- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w sprawach o wydanie opinii o celowości inwestycji w ochronie zdrowia
- prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem sprawozdań dot. sytuacji finansowej i struktury zobowiązań finansowych publicznych jednostek systemu opieki zdrowotnej
- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w sprawach wymierzania kar pieniężnych w przypadku naruszenia przepisów ustawy o działalności leczniczej
- prowadzi postępowania administracyjne w I instancji w sprawach wydania zgody bądź odmowy na czasowe zaprzestanie działalności leczniczej przez jednostki lub komórki organizacyjne zakładu leczniczego oraz wymierzenia kary finansowej w przypadku czasowego zaprzestania działalności jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego bez zachowania ustawowego trybu
- prowadzi sprawy związane z opracowaniem Wojewódzkiego Planu szczególnej opieki geriatrycznej dla województwa dolnośląskiego, jego aktualizacją i monitorowaniem działalności centrów zdrowia w zakresie organizacji i dostępności do świadczeń opieki zdrowotnej

- rozpatruje skargi na usługi zdrowotne świadczone przez podmioty lecznicze

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub 1 rok w obszarze zdrowia publicznego
- znajomość ustawy o statystyce publicznej
- znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- znajomość ustawy o działalności leczniczej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” oraz dodatki świąteczne
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- ruchomy czas pracy
- perspektywę rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników oraz ich dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- dofinansowanie do zakupu okularów
- siedziba Urzędu znajduje się w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowych
- dla osób dojeżdżających do pracy na rowerach oferujemy stojaki na rowery

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze budynku przy ul. Powstańców Warszawy 1.

Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Wejście do Urzędu wyposażone jest w podjazd. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, ksero, fax).

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena wiedzy merytorycznej - wynik zaliczenia 50%
- rozmowa kwalifikacyjna - ocena pozostałych kompetencji - wynik zaliczenia 50%

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dołącz do aplikacji wypełnione wzory obowiązkowych oświadczeń dla osób aplikujących do pracy w Urzędzie, które znajdziesz pod linkiem:  
<https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/oswiadczenia-i-klauzula-inform/21,Oswiadczenia-i-klauzula-informacyjna-RODO.html>
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 5 listopada 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 144190" na adres: • **osobiście do**

sekretariatu w budynku DUW we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, pok. 0200

- elektronicznie przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /req49xn18v/skrytka z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej WZ/ZPOZ/02/10/2024”
- lub w formie papierowej (pocztą) na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: WZ/ZPOZ/02/10/2024” - o przyjęciu oferty do naboru decyduje data stempla pocztowego

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71-340-64-08**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://bip.duw.pl/bip/praca-w-duw/ogloszenia-o-wolnych-s/22,Ogloszenia-o-wolnych- stanowiskach-pracy.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **05.11.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA PRZYSTĘPUJĄCEGO DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ LUB STANOWISKO POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ W DOLNOŚLĄSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WE WROCŁAWIU

Niniejszą informację otrzymujesz w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).

### Administrator danych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Dolnośląski, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Wojewoda Dolnośląski, Dolnośląski Urząd Wojewódzki pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
- przez e-mail: [bw@duw.pl](mailto:bw@duw.pl)
- telefonicznie: +48 71 340 63 95

### Cele przetwarzania danych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, na stanowiska w korpusie służby cywilnej lub na stanowiska poza korpusem służby cywilnej, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

### Podstawy prawne przetwarzania

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej) oraz Kodeksu pracy (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz naborów na stanowiska poza korpusem służby cywilnej).

### Kategorie danych

Będziemy przetwarzać te kategorie Twoich danych osobowych, które zostały przez Ciebie wskazane w dokumentach aplikacyjnych (wymaganych dokumentach i oświadczeniach wskazanych w ogłoszeniu o naborze).

### Źródło pochodzenia danych

Twoje dane osobowe pozyskane zostały ze złożonych przez Ciebie dokumentów aplikacyjnych.

### Okres przechowywania danych w przypadku:

- **wygrania naboru** - Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś
- **dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów** będą wydane zainteresowanym lub w przypadku,

gdyby zainteresowany nie zgłosi się po ich odbiór, niszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, po upływie trzech miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego

- **dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu** z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

**Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:**

- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w budynku przy placu Powstańców Warszawy 1

- po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze

- bez podania nazwy stanowiska oraz numeru ogłoszenia zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze

Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

**Odbiorcy danych**

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

**Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,

- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,

- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,

- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, możesz skontaktować się z Administratorem danych (dane kontaktowe powyżej) lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe poniżej).

**Inspektor Ochrony Danych**

Inspektorem Ochrony Danych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim jest Krzysztof Dominiak. Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław,

- przez pocztę elektroniczną na adres: iod@duw.pl,

- telefonicznie: 71 340 67 14.

**Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.