
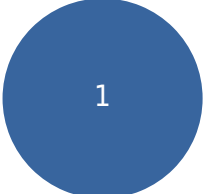
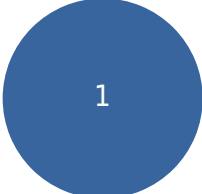



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych i spraw obronnych  
w Wydziale Zdrowia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Gorzów Wielkopolski**

### ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

### WARUNKI PRACY

- permanentna obsługa klienta zewnętrznego,
- praca pod presją czasu,
- narażenie na stres,
- zagrożenie korupcją,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie Sekretariatu Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych oraz realizacja zadań wynikających z Regulaminu Komisji oraz zarządzeń składów orzekających i Przewodniczącego;
- organizowanie i obsługa posiedzeń Wojewódzkiej Komisji (w tym m.in. zabezpieczenie odpowiednich warunków technicznych oraz protokołowanie posiedzeń Komisji);
- pozyskiwanie opinii na potrzeby Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych osób wskazanych na liście Rzecznika Praw Pacjenta albo konsultanta wojewódzkiego w danej dziedzinie medycyny, farmacji lub innej mającej zastosowanie w ochronie zdrowia, w tym przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w tym zakresie; wstępna weryfikacja pod względem formalnym wniosków o ustalenie zdarzenia medycznego wpływających do Wojewódzkiej Komisji;
- prowadzenie spraw dotyczących opłaty za wnioski o ustalenie zdarzenia medycznego, na poczet kosztów postępowania przed Wojewódzką Komisją do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych oraz współdziałanie w planowaniu oraz rozliczaniu dochodów i wydatków dot. Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- organizowanie naborów oraz realizowanie zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w ochronie zdrowia lub administracji publicznej
- znajomość przepisów dotyczących kompetencji wojewody w zakresie ochrony zdrowia,
- znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego i postępowania cywilnego,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point,
- skrupulatność i dokładność,
- wysoka kultura osobista,
- systematyczność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- odporność na stres
- umiejętności analityczne
- umiejętność planowania i zarządzania czasem

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubuski Urząd Wojewódzki  
ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie [http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/pliki\\_praca.html](http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html)
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/ 71 15 263.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.