


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: nadzoru w opiece zdrowotnej nad matka i dzieckiem
w Wydziale Zdrowia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- zagrożenie korupcją
- permanentna obsługa klienta zewnętrznego
- praca w stresie, często pod presją czasu
- praca w terenie
- krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe
- praca w szczególnie trudnych warunkach (m.in. kontakt z czynnikami zagrażającymi zdrowiu, np. bakterie, wirusy)

ZAKRES ZADAŃ

- nadzór merytoryczny, w tym ocena opieki zdrowotnej nad dzieckiem w miejscu zamieszkania, środowisku szkolnym, ambulatoryjnej i stacjonarnej specjalistycznej opieki medycznej oraz ocena dostępności świadczeń zdrowotnych, a także ich zgodności z przyjętymi procedurami postępowania profilaktycznego i leczniczego
- kontrola podmiotów leczniczych, dla których organem rejestrowym jest Wojewoda Lubuski, w zakresie zgodności wykonywanej działalności dotyczącej opieki nad matką i dzieckiem z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej, w tym m.in. podejmowanie bieżących interwencji, przygotowywanie zawiadomień kierowanych do odpowiednich instytucji i organów
- nadzorowanie opieki profilaktycznej i leczniczej nad niemowlęciem w celu przestrzegania przepisów i standardów obowiązujących w tym zakresie
- nadzorowanie opieki profilaktyczno-leczniczej nad małym dzieckiem i dzieckiem w wieku przedszkolnym w celu przestrzegania przepisów i standardów obowiązujących w tym zakresie
- współdziałanie z konsultantami wojewódzkimi w dziedzinie pediatrii, neonatologii i zdrowia publicznego w zakresie analizy jakości świadczeń zdrowotnych, umieralności niemowląt oraz stanu zdrowia dzieci starszych w celu oceny opieki zdrowotnej w tym zakresie
- współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Kuratorium Oświaty, Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz innymi jednostkami w zakresie opieki nad matką i dzieckiem, w ramach kompetencji wojewody

- monitorowanie sytuacji w podmiotach leczniczych objętych nadzorem Wojewody Lubuskiego i analizowanie danych dotyczących neonatologii i pediatrii, a także przygotowywanie informacji, opracowań w tym zakresie, w ramach zadań wojewody
- prowadzenie postępowania skargowe w ramach powierzonych zadań w celu stwierdzenia zasadności skarg oraz podejmowanie stosownych działań

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub ochronie zdrowia
- kwalifikacje medyczne: pielęgniarstwo
- prawo wykonywania zawodu medycznego
- niezbędna wiedza w zakresie: • systemu ochrony zdrowia, • ustawy o działalności leczniczej i rozporządzeń wykonawczych, • ustawy Prawo przedsiębiorców, • ustawy o wyrobach medycznych, • ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, • ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o służbie cywilnej oraz znajomość zasad służby cywilnej oraz etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • edytora tekstów MS Word, • arkusza kalkulacyjnego MS Excel, • tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, • obsługi poczty elektronicznej
- niezbędne cechy: • odpowiedzialność i rzetelność, • umiejętność współpracy w zespole, analitycznego myślenia i wyciągania wniosków oraz argumentowania, • odporność na stres podczas pracy pod presją czasu, • komunikatywność, samodzielność, kreatywność i asertywność • dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe zawód medyczny, zarządzanie w ochronie zdrowia lub zdrowie publiczne
- doświadczenie zawodowe: - w zakresie opieki nad matką i dzieckiem - w przeprowadzaniu kontroli
- przygotowanie do pracy w zakresie opieki nad matką i dzieckiem
- prawo jazdy kat. B.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przygotowanie do pracy w zakresie opieki nad matką i dzieckiem

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 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
- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.
- 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 78 51 624
- Proponowane wynagrodzenie – kwota wynagrodzenia zasadniczego - 3.750,00 zł (dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.