

# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 76039 / 18.03.2021

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: nadzoru w opiece zdrowotnej nad matką i dzieckiem w Wydziale Zdrowia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8	29 marca 2021 r.	około 3750,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi nadzór merytoryczny, w tym dokonuje oceny opieki zdrowotnej nad dzieckiem w miejscu jego zamieszkania, środowisku szkolnym, ambulatoryjnej i stacjonarnej specjalistycznej opieki medycznej oraz ocenia dostępność świadczeń zdrowotnych, a także ich zgodności z przyjętymi procedurami postępowania profilaktycznego i leczniczego
- Kontroluje podmioty lecznicze, 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. podejmuje bieżące interwencje, przygotowuje zawiadomienia do odpowiednich instytucji i organów
- Nadzoruje opiekę profilaktyczną i leczniczą nad niemowlęciem, małym dzieckiem i dzieckiem w wieku przedszkolnym
- Współdziała z konsultantami wojewódzkimi w dziedzinie pediatrii, neonatologii i zdrowia publicznego w zakresie analizy jakości świadczeń zdrowotnych, umiarkowości niemowląt oraz stanu zdrowia dzieci starszych
- Współpracuje z Ministerstwem Zdrowia, Kuratorium Oświaty, Wojewódzką Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną oraz innymi jednostkami w zakresie opieki nad matką i dzieckiem, w ramach kompetencji wojewody
- Monitoruje sytuację w podmiotach leczniczych objętych nadzorem Wojewody Lubuskiego i analizuje dane dotyczące neonatologii i pediatrii, oraz przygotowuje informacje, opracowania w tym zakresie
- Prowadzi postępowania skargowe

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub ochronie zdrowia
- Kwalifikacje medyczne: pielęgniarskie lub położnicze
- 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, rzetelność
- Umiejętność: współpracy w zespole, analitycznego myślenia i wyciągania wniosków oraz argumentowania
- Odporność na stres
- Komunikatywność, samodzielność, kreatywność i asertywność, dyspozycyjność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku zarządzanie w ochronie zdrowia, pielęgniarstwo lub inny zawód medyczny
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie opieki zdrowotnej nad matką i dzieckiem, w przeprowadzaniu kontroli
- Przygotowanie do pracy w zakresie opieki nad matką i dzieckiem
- Prawo jazdy kat. B.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia

## **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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **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)

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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:**

- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test praktyczny z obsługi komputera

## **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
- 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)**

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie Prawa jazdy kat. B

## **Aplikuj do: 29 marca 2021**

W formie papierowej na adres: **Lubuski Urząd Wojewódzki**

**ul. Jagiellończyka 8  
66-400 Gorzów Wlkp.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 785 16 24**  
lub mailowego na adres: **urząd.wojewódzki@lubuskie.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **[https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca\\_w\\_luw/index](https://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/index)**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.03.2021**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)