

# Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8

Ogłoszenie nr 88383 / 26.11.2021

## Starszy Inspektor

Do spraw: priorytetów zdrowotnych i inwestycji w ochronie zdrowia w Wydziale Zdrowia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Gorzów Wielkopolski ul. Jagiellończyka 8	6 grudnia 2021 r.	około 3600,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi nadzór nad realizacją w województwie lubuskim Ogólnopolskiego Badania Chorobowości Szpitalnej Ogólnej, a w szczególności: • udziela instruktażu w zakresie przesyłania i korygowania błędów w elektronicznych rekordach z danymi z kart statystycznych szpitalnych ogólnych, • gromadzi, weryfikuje, przetwarza, zatwierdza i przekazuje w formie elektronicznej do Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego - Państwowego Zakładu Higieny rekordy z danymi z kart statystycznych szpitalnych ogólnych.
- Administruje Systemem Statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ) na terenie województwa lubuskiego, a w szczególności: • weryfikuje zgłoszenia oraz nadaje uprawnienia jednostkom ochrony zdrowia z terenu województwa lubuskiego do korzystania z SSOZ, • uaktualnia wykaz podmiotów zobowiązanych do sprawozdawczości, • przypisuje rodzaj sprawozdania do podmiotu wykonującego działalność leczniczą.
- Tworzy bazy danych w zakresie ochrony zdrowia oraz wyszukuje i analizuje zawarte w nich informacje, w celu oceny dostępności oraz potrzeb zdrowotnych na terenie województwa lubuskiego, opracowuje mapy potrzeb zdrowotnych, określa priorytety dla regionalnej polityki zdrowotnej, ocenia celowość inwestycji w ochronie zdrowia oraz opracowuje i opiniuje inne regionalne dokumenty strategiczne dot. ochrony zdrowia.
- Egzekwuje wywiązywanie się przez podmioty wykonujące działalność leczniczą z obowiązków sprawozdawczych w zakresie realizowanych zadań.
- Udziela instruktażu jednostkom ochrony zdrowia w zakresie logowania się do elektronicznego Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia oraz korzystania z niego.
- Sporządza na podstawie danych statystycznych informacji oraz przygotowuje prezentacje multimedialne na potrzeby Wojewody Lubuskiego, konsultantów w ochronie zdrowia i innych - w zależności od potrzeb.
- Opiniuje projekty aktów prawnych i inne dokumenty strategiczne dot. ochrony zdrowia.
- Uczestniczy w kontrolach dot. prawidłowości wydatkowania środków przekazanych przez Wojewodę na zadania w zakresie ochrony zdrowia jednostkom samorządu terytorialnego oraz organizacjom pożytku publicznego.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym, matematycznym lub informatycznym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze ochrony zdrowia lub administracji
- Znajomość ustaw: • o działalności leczniczej, • o statystyce publicznej, • o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, • o kontroli w administracji rządowej, • o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, • o dostępie do informacji publicznej, • kodeks postępowania administracyjnego, oraz rozporządzeń wykonawczych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Umiejętność analizy danych zawartych w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą
- Umiejętność analizy danych, wyciągania wniosków i argumentowania
- Znajomość map potrzeb zdrowotnych i priorytetów dla regionalnej polityki zdrowotnej i innych dokumentów dotyczących kierunków rozwoju ochrony zdrowia
- Odporność na stres
- Umiejętność współpracy oraz twórczego i analitycznego myślenia, komunikatywność, systematyczność, samodzielność, kreatywność, cierpliwość, dokładność, asertywność, rzetelność, terminowość
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: • edytora tekstów MS Word, • arkusza kalkulacyjnego MS Excel (niestandardowe formuły obliczeń), • tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, • obsługi poczty elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe - w tworzeniu i analizie baz danych, - w przeprowadzaniu kontroli
- Umiejętność analizy dużych baz danych - ACCESS.
- Przeszkolenie w zakresie statystyki, epidemiologii, zdrowia publicznego, kontroli.
- Posiadanie Prawa jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Praca w systemie jednozmianowym
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stazu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

## 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

- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)
- Praca w stresie, często pod presją czasu i pod naciskami

## 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 odesłamy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 przesyłaj 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:

W zależności od ilości złożonych ofert spełniających wymagania niezbędne:

- test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna
- lub tylko 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 6 grudnia 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.wojewodzki@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: **06.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### **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: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@lubuskie.uw.gov.pl](mailto: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 przesyłać 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](#)