



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> września 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: doskonalenia zawodowego kadr medycznych  
w Wojewódzkim Centrum Zdrowia Publicznego w Wydziale Polityki Społecznej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kraków**

**ADRES URZĘDU:**

**Kraków ul. Basztowa 22**

## WARUNKI PRACY

zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa)

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

## ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie postępowań kwalifikacyjnych o rozpoczęcie szkolenia specjalizacyjnego (w tym m. in.: ocenianie złożonych wniosków, przydzielanie odpowiednich punktów, ustalanie list rankingowych osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych) lekarzy, lekarzy dentystów oraz pozostałych pracowników ochrony zdrowia, w tym odpowiednio za pomocą Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych
- Kierowanie osób zakwalifikowanych do odpowiednich jednostek szkoleniowych, wskazywanie właściwego trybu szkolenia i programu specjalizacji oraz monitorowanie przebiegu szkolenia specjalizacyjnego i

dokonywanie w trakcie trwania specjalizacji, zmian w indywidualnej dokumentacji szkolenia specjalizacyjnego (m. in. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o skreśleniu z rejestru odbywających szkolenie specjalizacyjne), w tym odpowiednio za pomocą SMK

- Weryfikowanie dokumentacji realizacji szkolenia specjalizacyjnego, w celu określenia spełnienia przez poszczególne osoby, warunków formalnych do zakończenia specjalizacji, co umożliwia przystąpienie do Państwowego Egzaminu Specjalizacyjnego, kończącego proces uzyskiwania specjalizacji
- Prowadzenie rejestru osób odbywających szkolenie specjalizacyjne na obszarze województwa oraz bazy jednostek organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia specjalizacji w określonych dziedzinach medycyny na terenie województwa oraz osób odbywających specjalizację w przedmiotowych jednostkach, w celu posiadania aktualnych danych dotyczących osób specjalizujących się na terenie województwa i planowania wolnych miejsc szkoleniowych odbywania specjalizacji przez poszczególne osoby
- Organizowanie, we współpracy z Centrum Egzaminów Medycznych (CEM) - Lekarskiego Egzaminu Końcowego i Lekarsko-Dentystycznego Egzaminu Końcowego oraz podejmowanie działań w pracach Zespołów Egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy
- Przygotowywanie materiałów planistycznych, informacyjnych, analiz i innych materiałów z zakresu prowadzonych spraw dla Ministra Zdrowia, Kierownictwa Urzędu, konsultantów wojewódzkich, innych instytucji i podmiotów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej- potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony zdrowia, w tym w szczególności: ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty, ustawy Prawo farmaceutyczne, ustawy o diagnostyce laboratoryjnej, ustawy o zawodzie fizjoterapeuty, ustawy o uzyskiwaniu tytułu specjalisty w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji lekarzy i lekarzy dentystów, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji oraz uzyskiwania tytułu specjalisty przez farmaceutów, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji i uzyskiwania tytułu specjalisty przez diagnostów laboratoryjnych, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie uzyskiwania tytułu specjalisty przez fizjoterapeutów, rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce i dokonywania interpretacji przepisów
- znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- dyspozycyjność
- umiejętność rozwiązywania problemów

## 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Administracji i Logistyki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31-156 Kraków  
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa.

Proponowane wynagrodzenie: 2100 - 2500 zł brutto, dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie <http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

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. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

## LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**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.