

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta w Warszawie

01-171 Warszawa ul. Młynarska 46

Ogłoszenie nr 82338 / 03.08.2021

Starszy Specjalista

w Departamencie Postępowañ Wyjaśniających, Wydział Spraw Obywatelskich

#administracja publiczna #prawa pacjenta #prawo #zdrowie

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Warszawa
ul. Młynarska 46

13 sierpnia
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje ogólnopolską bezpłatną Infolinię Rzecznika Praw Pacjenta (zwaną dalej Infolinią RPP) w celu udzielania informacji związanych z prawami pacjenta oraz systemem ochrony zdrowia
- Przyjmuje interesantów w siedzibie Biura
- W sytuacjach powzięcia informacji uprawdopodobniających naruszenie praw pacjenta lub istnienia szczególnie ważnego interesu strony przy wykorzystaniu środków porozumienia na odległość w szczególności telefonu podejmuje natychmiastowe działania mające na celu wyjaśnienie sprawy
- Analizuje skargi pacjentów w celu określenia zagrożeń i obszarów w systemie ochrony zdrowia wymagających naprawy
- Samodzielnie prowadzi oraz koordynuje szkolenia, tj. spotkania konsultacyjno-informacyjne w podmiotach leczniczych, organach, instytucjach oraz w ramach projektów ogłaszanych przez Rzecznika Praw Pacjenta- w zakresie problematyki ochrony praw pacjentów
- Wspiera merytorycznie pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich w zakresie realizowania bieżących zadań związanych z obsługą Infolinii RPP
- Prowadzi edukację w środowisku pacjentów o ich uprawnieniach wynikających z przepisów prawa oraz zasadach działania systemu zdrowotnego, w tym opracowuje we współpracy z Departamentem Dialogu Społecznego i Komunikacji materiały edukacyjne popularyzujące wiedzę o prawach pacjenta

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata w administracji publicznej oraz roczne doświadczenie zawodowe w pracy w instytucji związanej z ochroną zdrowia
- Znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta wraz z aktami wykonawczymi
- Znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

- Znajomość ustawy o działalności leczniczej
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania państwa, w tym przepisów określających kompetencje organów administracji rządowej i samorządowej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość prawa cywilnego i karnego w stopniu podstawowym
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, terminowość oraz odporność na stres
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Umiejętność czynnego słuchania i analizowania przekazywanych informacji
- Umiejętność argumentowania
- Otwarte podejście do klienta
- Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Asertywność
- Kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Dogodną lokalizację (dojazd liniami tramwajowymi, autobusowymi i metrem)
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od stażu pracy (powyżej 5 lat stażu pracy)
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie oraz karty Multisport
- Pracę w przyjaznym zespole
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego w ramach rekrutacji wewnętrznych
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „Pracodawca Zdrowia”

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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

- Nietypowe godziny pracy (dyżury)
- Zagrożenie korupcją
- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu.
- UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres kadry@rpp.gov.pl

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

Aplikuj do: 13 sierpnia 2021

Aplikuj mailowo na adres: kadry@rpp.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 82338 / 03.08.2021.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 82338" na adres: **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta, ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22-532-82-57**
lub mailowego na adres: **kadry@rpp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/rpp>**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.08.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

- **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA** Administratorem danych jest Rzecznik Praw Pacjenta z siedzibą w Warszawie (01-171), przy ul. Młynarskiej 46.
- **DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA** Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@rpp.gov.pl, formularz kontaktowy <https://www.gov.pl/web/rpp/napisz-do-nas>, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- **DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail iodo@rpp.gov.pl, za pośrednictwem platformy ePUAP: /RzPP/skrytka oraz pisemnie na wskazany powyżej adres administratora.
Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- **CELE PRZETWARZANIA**
Państwa dane osobowe będą w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.
- **PODSTAWA PRAWNA**
Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO[1] oraz art. 10 RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego).
W przypadku przekazania przez Państwa danych osobowych nieobjętych obowiązkiem prawnym podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda podmiotu danych), a w przypadku przekazania danych osobowych szczególnych kategorii – art. 9 ust. 2 lit. a RODO (wyraźna zgoda podmiotu danych).
- **OKRES, PRZEZ KTÓRY DANE BĘDĄ PRZECHOWYWANE**
Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 4 miesiące od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niezatrudnienia w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta,
 - do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres.
- **PRAWA PODMIOTÓW DANYCH**
Przysługuje Państwu prawo:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych (prawo to nie przysługuje w przypadku, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej);
 - 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - 5) na podstawie art. 20 – prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

W każdym momencie przysługuje Państwu prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na legalność tego przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

- **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**
Przysługuje Państwu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

- **INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH ORAZ O EWENTUALNYCH KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH**

Podanie danych osobowych określonych w przepisach prawa pracy jest obowiązkowe w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Biurze Rzecznika Praw Pacjenta.

Podanie danych osobowych, które przetwarzane są na podstawie zgody, jest dobrowolne.

- **ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej oraz pocztowe.

- **TRANSFER DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

- **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI**

Nie będą podejmowane wobec Państwa decyzje w sposób zautomatyzowany.

[1] Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wzory oświadczeń

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