


| OFERTY DO                         | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>16</b><br>października<br>2020 | 1            | 1          | archiwalny |  |

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: statystyki resortowej Ministerstwa Zdrowia  
Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Opole**

### ADRES URZĘDU:

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu**  
**ul. Piastowska 14**  
**45-082 Opole**

### WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie Urzędu.
- Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
- Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, zgodnie z przepisami ustawy o statystyce publicznej oraz Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej, dotyczących obowiązku statystycznego podmiotów leczniczych, praktyk lekarskich i pielęgniarskich tj. nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań resortowych: MZ-30 Sprawozdanie podmiotu wykonującego działalność leczniczą w zakresie psychiatrycznej opieki stacjonarnej MZ-15 Sprawozdanie z działalności jednostki leczenia ambulatoryjnego dla osób z zaburzeniami psychicznymi, osób uzależnionych od alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych; MZ-19 Sprawozdanie z działalności zespołu/oddziału leczenia środowiskowego/ domowego, MZ-88 Sprawozdanie o pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, MZ-89 Sprawozdanie o specjalistach pracujących w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, MZ-11 Sprawozdanie o działalności i pracujących w ambulatoryjnej opiece zdrowotnej; MZ-29 Sprawozdanie o działalności szpitala ogólnego, MZ-29A Sprawozdanie o działalności podmiotu wykonującego działalność leczniczą w zakresie długoterminowej opieki zdrowotnej, MZ-24 Roczne sprawozdanie o przerwaniach ciąży wykonanych w placówkach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej, MZ-13 Roczne sprawozdanie o leczonych w poradni gruźlicy i chorób, MZ-14 Roczne sprawozdanie o leczonych w poradni skórno-wenerologicznej, MZ-06 Sprawozdanie z realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole.
- Kontrola procesu przesyłania danych z zakresu statystyki finansowej podmiotów leczniczych nie będących przedsiębiorcami, weryfikacja i zatwierdzanie sprawozdań tj.:- Struktura zobowiązań w poszczególnych podmiotach leczniczych (o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2-4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej); - MZ BFA UW - kwartalna informacja o sytuacji finansowej podmiotów

lecniczych, (o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2-4 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej).

- Realizacja zadań związanych badaniem chorobowości szpitalnej ogólnej, w tym obsługa i przekazywanie statystycznych kart szpitalnych MZ Szp-11, zgodnie z Programem Badań Statystycznych Statystyki Publicznej.
- Przygotowanie i analiza danych z zakresu statystyki medycznej, niezbędnych do oceny zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie województwa opolskiego.
- Realizowanie programów rządowych lub programów Wojewody.
- Opracowywanie i przekładanie kierownikowi oddziału do akceptacji sporządzonych projektów pism, sprawozdań, analiz i innej wymaganej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, w celu weryfikacji pod względem prawidłowości, terminowości i zgodności z przepisami.
- Archiwizowanie danych na swoim stanowisku pracy.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Oddziału i Zastępcę Kierownika Oddziału, Zastępcę Dyrektora oraz Dyrektora Wydziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe:
- Przeszkolenie z zakresu obsługi Systemu Statystyki Ochrony Zdrowia
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office
- Znajomość przepisów prawa, m.in.: ustawy o statystyce publicznej, Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa
- Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia
- Umiejętność precyzyjnego wyrażania myśli
- Umiejętność prawidłowego formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 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: 16 października 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki Sekretariat Dyrektora Generalnego pok. 251  
Piastowska 14 45-082 Opole z dopiskiem "oferta pracy - nr ogłoszenia 69702"

## 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:
  - 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

## 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%.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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 pod nr 77 4 524 381.

## 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.