

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta



Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

SEKRETARKA/SEKRETARZ (pracownik sekretariatu) w Departamencie Współpracy

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta jako zdobywca certyfikatu „Pracodawca Zdrowia” oferuje:

- Ruchomy system czasu pracy (rozpoczynanie pracy w godz. 7.00-9.00)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Odpłatny dzień wolny na wykonanie badań profilaktycznych
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie pakietu prywatnej opieki medycznej
- On-boarding (adaptacja pracownika) przygotowujący do codziennej pracy
- 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)
- Pakiet socjalny (dopłaty do wypoczynku pracownika, dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka pracownika)
- Możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie oraz karty Multisport
- Parking dla rowerów oraz samochodów
- Pracę w przyjaznym i kreatywnym zespole
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń
- Biuro Rzecznika Praw Pacjenta zostało wyróżnione certyfikatem „Pracodawca Zdrowia” za aktywną politykę na rzecz poprawy zdrowia swoich pracowników

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnia realizację zadań sekretariatu, w szczególności:
 - a) wykonuje prace kancelaryjne związane z obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzi bieżącą obsługę sekretarską, w tym obsługuje połączenia telefoniczne, wiadomości mailowe, redaguje projekty krótkich pism
- Rejestruje sprawy prowadzone przez pracowników Departamentu i raportuje terminowość ich realizacji
- Przygotowuje dokumenty dotyczące wyjazdów służbowych, konferencji i spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami
- Dokonuje czynności związanych z archiwizacją dokumentów na rzecz Departamentu Współpracy
- Prowadzi kalendarz spotkań i wyjazdów Dyrektora i Zastępców Dyrektora Departamentu oraz przekazuje informacje do wiadomości sekretariatowi głównemu Rzecznika Praw Pacjenta

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie średnie
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności MS Word oraz MS Excel
- Umiejętność redagowania prostych pism
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność pracy w zespole
- Odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie wyższe
- Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze objętym zakresem obowiązków

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (wykształcenie średnie)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia (wykształcenie wyższe)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie rocznego doświadczenia zawodowego
- Jeśli chcesz, abyśmy skontaktowali się z Tobą przy organizacji kolejnych naborów złóż oświadczenie (podpisz własnoręcznie lub podpisem elektronicznym): *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w przyszłych projektach rekrutacyjnych.*

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **19 grudnia 2022 r.**

Decyduje data: **wpływu do urzędu**

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: **„Nabór – sekretarka DWS”**

INNE INFORMACJE:

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres rekrutacja@rpp.gov.pl

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/rpp/praca-praktyki-wolontariat> w zakładce: "praca, praktyki, wolontariat".

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.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W BIURZE RZECZNIKA PRAW PACJENTA POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE	
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 lub wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych rekrutacji 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 (wyrażna 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 nieobjętych obowiązkiem prawnym, jednak nie dłużej niż przez wskazany powyżej okres, - do odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, w związku z którym została wyrażona zgoda.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Państwu prawo:

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).

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W BIURZE RZECZNIKA PRAW PACJENTA
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

	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 zatrudnieniem 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 doradcze, w zakresie utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych, hostingowe, obsługi prawnej lub pocztowe.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI	Decyzje wydawane przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.