

SP ZOZ MSWiA w Szczecinie jest dostawcą usług medycznych w regionie zachodniopomorskim. W swoich działaniach łączy wieloletnią praktykę, doświadczenie zawodowe oraz najnowsze osiągnięcia naukowe. Jakość świadczonych usług jest przede wszystkim wynikiem sprawnie działającego zespołu ludzi. Wiemy, że sukces Naszego Zakładu buduje Nasz Personel.

„Stawiamy na osoby szybko uczące się, rzetelne, komunikatywne oraz rozumiejące specyfikę pracy w branży medycznej”

Do naszego zespołu aktualnie poszukujemy osoby zainteresowanej pracą na stanowisku:



Inspektor ds. organizacyjnych i zamówień publicznych

Miejsce pracy: Szczecin

Nr ref.: 8/2025

Zadania:

- Realizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa procesu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie od momentu zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego do momentu zawarcia umowy o udzieleniu zamówienia.
- Przyjmowanie wniosków o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego z komórek organizacyjnych Zakładu i ich realizacja – w zgodzie z obowiązującymi regulacjami prawnymi.
- Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego w Zakładzie.
- Publikowanie przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych ogłoszeń, zawiadomień, informacji oraz sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- Obsługa prac komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielonych w Zakładzie, w tym przestrzeganie określonych przez ustawodawcę właściwych progów kwotowych udzielania zamówień publicznych, rejestrów zamówień publicznych do udzielenia których doszło bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w Zakładzie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych w Zakładzie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz na konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w Zakładzie.
- Prowadzenie ewidencji zarządzeń, korespondencji itp. dotyczących powierzonych obowiązków pracowniczych, tak w wersji papierowej jak i elektronicznej.
- Opracowywanie i uaktualnianie Regulaminów i innych aktów wewnętrznych.
- Obsługa spraw organizacyjno-administracyjnych dotyczących Zakładu.
- Prowadzenie rejestru umów Wydziału Organizacyjnego.
- Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych.
- Przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Zakładu.
- Sporządzanie pism wewnętrznych i zewnętrznych na polecenie przełożonego.
- Przygotowywanie projektów pełnomocnictw i prowadzenie rejestru pełnomocnictw.
- Gromadzenie i przechowywanie informacji wymaganych przez instytucje zewnętrzne.
- Archiwizowanie dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe odpowiednie do wykonywania zadań powierzonych na stanowisku pracy lub wykształcenie średnie odpowiednie do wykonywania zadań powierzonych na stanowisku i 4 letnie doświadczenie.
- Znajomość programów: MS OFFICE (Word,Excel), biegła obsługa komputera.
- Staranność i dokładność w pracy, dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność zaangażowanie oraz rzetelność w realizacji powierzonych zadań.
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy na przedmiotowym stanowisku w podmiocie medycznym.

Oferujemy:

- Umowę o pracę od 01.01.2026 r.
- Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, w godzinach 7:30 – 15:05.
- Wynagrodzenie 6 500 zł brutto plus dodatek stażowy oraz premia regulaminowa.
- Stabilne warunki zatrudnienia.
- Możliwość rozwoju i doskonalenia posiadanych umiejętności.

Zainteresowane osoby prosimy o wysyłanie aplikacji wraz z wpisaniem w temacie maila numeru referencyjnego **8/2025** na adres: rekrutacja@spzozmswia.szczecin.pl.

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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* (dalej: RODO), uprzejmie informujemy:

Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie,

ul. Jagiellońska 44, 70-382 Szczecin, dalej: SP ZOZ MSWiA w Szczecinie. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i również wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody, przy czym podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy w celu realizacji procesu rekrutacji na dane stanowisko jest obligatoryjne. Pani/Pana dane osobowe mogą

być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa, a także przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. dostawcom usług IT, biurom pośrednictwa pracy, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo jej wycofania. Zgodę można odwołać w każdym czasie wysyłając e-mail na adres: rekrutacja@spzozmswia.szczecin.pl, albo pismo na adres SP ZOZ MSWiA z siedzibą w Szczecinie, ul. Jagiellońska 44, 70-382 Szczecin. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jednocześnie informujemy, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa urzędu ochrony danych osobowych.

W dokumentach aplikacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko *Inspektor ds. organizacyjnych i zamówień publicznych* w SP ZOZ MSWiA w Szczecinie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Jednocześnie informuję, iż zapoznałem/-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażnej i dobrowolnej zgody, do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, proszę o wpisanie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SP ZOZ MSWiA w Szczecinie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez SP ZOZ MSWiA w Szczecinie na stanowisko: *Inspektor ds. organizacyjnych i zamówień publicznych*, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Jednocześnie informuję, iż zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

W przypadku wyrażenia zgody na udział w bieżącym procesie rekrutacyjnym, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na udział w bieżącym i w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez okres jednego roku od momentu wysłania aplikacji, chyba że wycofanie zgody nastąpi przed upływem ww. terminów.

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych Panem Tomaszem Łubińskim pod adresem e-mail: lubinski@spzozmswia.szczecin.pl