

REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W OLSZTYNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownik Działu Administracji

Miejsce pracy: siedziba RCKiK w Olsztynie, 10-255 Olsztyn, ul. Malborska 2;

Forma zatrudnienia: umowa o pracę;

Wymiar etatu: pełen etat.

Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:

- 1) organizacja i koordynacja pracy pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) merytoryczny i funkcjonalny nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
- 3) dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wyników działalności w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) ustalanie kierunkowych planów tematycznych działalności podległej komórki organizacyjnej;
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących działalności podległej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej decyzji Dyrektora Centrum.

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

1) Niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie o odpowiednim kierunku, preferowane administracyjne, ekonomiczne, techniczne;
- b) posiadanie umiejętności, wiedzy i doświadczenia dającego rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków Kierownika Działu Administracji;
- c) min. 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym, preferowane w systemie ochrony zdrowia, w tym w obszarze:
 - zarządzania budynkami, urządzeniami i instalacjami technicznymi,
 - prowadzenia projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
 - zarządzania sieciami elektrycznymi, systemami chłodniczymi,
 - zarządzania transportem,
 - nadzorze nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów obiegu dokumentów,
 - zarządzania podległym personelem, w tym delegowanie zadań i kontrola ich wykonania, motywowanie, rozwiązywanie konfliktów;
- d) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy prawo budowlane,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o publicznej służbie krwi,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie unieszkodliwiania oraz magazynowania odpadów medycznych i odpadów weterynaryjnych,
 - znajomość ustawy o transporcie drogowym;

2) Dodatkowe:

- a) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- b) dobra organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) kreatywność i analityczne myślenie;
- e) zdolności negocjacyjne;
- f) zaangażowanie, obowiązkowość, pracowitość;
- g) komunikatywność, uprzejmość;
- h) samodzielność;
- i) biegła znajomość obsługi programów Microsoft Office (szczególnie Word i Excel);
- j) doświadczenie we wdrażaniu systemów obiegu dokumentów;
- k) posiadanie uprawnień budowlanych, elektrycznych, dozoru technicznego, zarządcy nieruchomości będą dodatkowym atutem.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany list motywacyjny i CV;
- 2) Podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (klauzula zgody¹⁾) wraz z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy (Załącznik nr 2);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 6) Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych i umiejętności, dających rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków Kierownika Działu Administracji;

¹⁾Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji tj. w prowadzonym naborze nr 9/2022 oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych*.

**niepotrzebne skreślić*

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie w godzinach 7.25-15.00 lub pocztą na adres: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, ul. Malborska 2, 10-255 Olsztyn **w terminie do dnia 27.07.2022 r.** Na kopercie należy umieścić dopisek: „Oferta pracy - nabór nr 9/2022”;
- 2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do RCKiK w Olsztynie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do RCKiK w Olsztynie do godz. 15.00).

IV. Dodatkowe informacje:

- 1) Kontakt/Pytania: Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych – mgr Eliza Suszek, tel. 89 526 01 56 w. 126;
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz w największym stopniu oczekiwania pracodawcy zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
- 3) Oferty osób, które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji, w terminie 1 tygodnia od ogłoszenia wyniku mogą odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie, chyba że w klauzuli zawartej w ofercie została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych w przyszłych rekrutacjach;
- 4) Aplikacje bez dołączonej zgody na przetwarzanie danych osobowych przez RCKiK w Olsztynie nie będą rozpatrywane.

Olsztyn, dn. 14.07.2022 r.