**REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W OLSZTYNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Referent ds. administracyjnych**

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

**Forma zatrudnienia**: umowa o pracę;

**Wymiar etatu:** pełen etat.

**Główne zadania na stanowisku:**

1. wykonywanie czynności związanych z programami ministerialnymi oraz z decyzjami merytorycznymi;
2. archiwizowanie dokumentów;
3. porządkowanie składnicy akt;
4. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie właściwości rzeczowej komórki;
5. prowadzenie gospodarki materiałowej i ewidencji w zakresie środków trwałych;
6. prowadzenie zagadnień dotyczących nieruchomości RCKiK, gospodarki sprzętem i materiałami oraz sporządzaniem umów w tym zakresie;
7. czuwanie nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem inwentaryzacji;
8. pomoc magazynierowi w razie potrzeby oraz jego zastępstwo w czasie nieobecności;
9. obsługa programów (BDO, KOBiZE);
10. udzielanie informacji interesantom.
11. **Wymagania kwalifikacyjne kandydata**:

**1) Niezbędne:**

1. wykształcenie: minimum średnie (zdany egzamin maturalny);
2. biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office.

**2) Dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikacji, zdolność szybkiego uczenia się; umiejętność pracy pod presją czasu;
2. preferowane doświadczenie zawodowe: zatrudnienie w podmiocie leczniczym lub odbyty staż zawodowy na podobnym stanowisku;

**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 zgody\*) wraz z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy (Załącznik nr 2);
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata (świadectwa, dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, inne);
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata

***\*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 2/2023 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 03.02.2023 r.** Na kopercie należy umieścić dopisek: „Oferta pracy - nabór nr 2/2023”;

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: Z-ca Kierownika Działu Administracji mgr Renata Leśniak – tel. 89 526 01 56 w. 149;

2)Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz w największym stopniu oczekiwania pracodawcy zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;

3) Kandydaci, których oferty nie zostały wybrane w procesie rekrutacji, w terminie 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 wyrażana 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. 20.01.2023 r.