PR18\_F66\_w3

NHR.110.21.2025

**Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki organizacyjnej Szpitala:** | Samodzielna Sekcja Koordynacji Badań Naukowych |
| **Stanowisko**: | **referent ds. administracyjnych** |
| **Wymagania**: | |
| **niezbędne**:  **cechy osobowe:** | * Wykształcenie średnie * Dobra znajomość pakietu MS Office * Umiejętność redagowania pism urzędowych i służbowych * Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji administracyjnej * Umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem * dyskrecja * lojalność * komunikatywność i umiejętność pracy w zespole * sumienność * rzetelność |
| **dodatkowe**: | * doświadczenie w pracy w obszarze usług medycznych * kursy, szkolenia dokształcające |
| **Wymagane dokumenty w procesie rekrutacyjnym**: | 1.informacja „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Szpital Uniwersytecki nr 2 im. dr. J. Biziela, zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO)  2. **Podanie o przyjęcie do pracy**  **3. CV**  **4. kopia świadectwa/ dyplomu**  **5.kopie certyfikatów, dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających umiejętności kandydata** |
| **Zakres zadań**:  **OFERUJEMY:** | * Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, * Prowadzenie dokumentacji administracyjnej badań klinicznych, eksperymentalnych i naukowych, * Sporządzanie pism, protokołów notatek służbowych oraz dokumentów administracyjnych , * Utrzymywanie terminarza projektów, * Kontrola kompletności dokumentów i koordynacja obiegu dokumentów, * Współpraca z komórkami organizacyjnymi szpitala, * Współpraca z podmiotami zewnętrznymi , * Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów itp. * Archiwizacja i ewidencja dokumentów, * Prowadzenie bieżących spraw biurowych. * zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, * dodatkowe dni wolne na podnoszenie kwalifikacji, * świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, * możliwość korzystania z karty do obiektów sportowych, * możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia |
| **Termin i miejsce składania dokumentów:** | kopie dokumentów należy składać w terminie:  od dnia ogłoszenia do dnia 16.06.2025r, w godzinach od **9:00** do **13:00** w kancelarii szpitala w zamkniętej kopercie z adnotacją: ***Nie otwierać przed 16.06.2025r. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi’’ – rekrutacja w Samodzielnej sekcji Koordynacji Badań Naukowych – W LEWYM GÓRNYM ROGU KOPERTY IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA NA STANOWISKO OBJĘTE REKRUTACJĄ*** |

**DODATKOWE INFORMACJE:** - informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

- na stronie www.biziel.umk.pl zamieszczona została klauzula informacyjna zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO)

- informujemy, że po zakończeniu rekrutacji, dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, ulegają zniszczeniu

-informacja o zakończeniu rekrutacji zostanie umieszczona na stronie: w zakładce oferty pracy

- w przypadku zatrudnienia na w/w stanowisko należy dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego

**Osoba do kontaktu:** Koordynator Samodzielnej Sekcji Koordynacji Badań Naukowych nr tel. 52 365 5788 godzinach 8.00-14.00