OGŁOSZENIE O PRACĘ

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 im. Norberta Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

zatrudni pracownika
do Działu Organizacji i Nadzoru - obszar Kancelarii Głównej

na stanowisko specjalista ds. administracyjnych/inspektor

Podstawowe zadania, jakie będą należały do obowiązków pracownika:

- współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie profilu jednostki,
- wykonywanie zadań zgodnie z funkcjonującym w Szpitalu Zintegrowanym Systemem Zarządzania wg normy ISO 9001:2015, ISO 27001:2022 oraz Standardami Akredytacyjnymi,
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Szpitala w zakresie powierzonych zadań.
- prawidłowe wykorzystanie czasu pracy,
- nadzór i egzekwowanie aktualizacji danych personalnych przez podległy personel,
- przestrzeganie oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel realizacji praw i obowiązków pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy, kodeksu pracy, regulaminów i innych aktów wewnętrznych obowiązujących w Szpitalu,
- realizacja zadań w Kancelarii Głównej (nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi, archiwizacyjnymi i udostępnianiem dokumentacji medycznej),
- realizacja zadań w zakresie archiwizacji dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującą procedurą
- współpraca z Działem Radców Prawnych w zakresie opracowywania formularzy wykorzystywanych przez jednostki organizacyjne działalności medycznej, a wchodzące w skład dokumentacji medycznej oraz w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej uprawnionym podmiotom,
- współpraca z Działem Informatycznym dotycząca elektronicznej dokumentacji medycznej i wdrażanych/aktualizowanych systemów HIS,
- koordynowanie prowadzonego Rejestru wniosków i skarg składanych w trybie art. 18 ustawy o dostępności cyfrowej strony internetowej i aplikacji mobilnych,
- aktualizacja wiedzy, monitorowanie zmian w przepisach prawa dotyczących powierzonych zadań.
- koordynowanie i sporządzanie raportów i zestawień statystycznych,
- bieżące prowadzenie spaw powierzonych przez Dyrekcję.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe / także w trakcie (preferowane w zakresie zarządzania, administracji, **zdrowia publicznego**)
- doświadczenie zawodowe w sektorze ochrony zdrowia bądź w innym publicznym lub niepublicznym podmiocie realizującym świadczenia medyczne - mile widziane na podobnym stanowisku,
- znajomość branży medycznej oraz przepisów zakresu działalności podmiotów leczniczych - znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajomość ustawy o działalności leczniczej i innych np. przepisów prawa dotyczących obszaru dokumentacji medycznej
- bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, entuzjazm i kreatywność,
- umiejętności interpersonalne, odpowiedzialność

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających **CV** i list motywacyjny drogą mailową: Agnieszka.kaminska.1@barlicki.pl do dnia **31.07.2026 r.** lub o kontakt telefoniczny pod nr **42 67-76-608.**

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 im. Norberta Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z póź.zm). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania".

Informujemy, że:

- skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami
- nie zwracamy przesłanych dokumentów

Dyrektor
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego nr 1
im. Norberta Barlickiego
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
dr n. med. Monika Domarecka