**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 19 marca 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: prowadzenia rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą**

**w Wydziale Zdrowia WUW w Poznaniu nr ref. 38/19**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
• zadania wykonywane w siedzibie Urzędu
• konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
• stanowisko pracy znajduje się na V piętrze budynku biurowego
• budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
• część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych
• budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

**Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
• dodatek stażowy
• dodatkowe wynagrodzenie roczne
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą
* prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wpisu do rejestru, odmowy wpisu zmian oraz wykreślenia z rejestru
* prowadzenie postępowań w sprawach czasowego zaprzestania działalności leczniczej
* przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, o wydaniu zakazu wykonywania działalności objętej wpisem oraz o wykreśleniu z rejestru
* nadawanie uprawnień do ksiąg rejestrowych
* analizowanie zabezpieczenia świadczeń opieki zdrowotnej
* współpraca z Wielkopolskim Oddziałem Wojewódzkim NFZ w zakresie podaży usług medycznych
* dokonywanie, na podstawie informacji z organów sanitarnych, analizy statystycznej stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą
* prowadzenie spraw związanych z przedstawicielami Wojewody Wielkopolskiego w Radach Społecznych podmiotów wykonujących działalność leczniczą
* prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem dokumentacji medycznej przez Wojewodę Wielkopolskiego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość ustawy o działalności leczniczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym, ustawy Prawo farmaceutyczne, ustawy Prawo przedsiębiorców, Kodeksu postępowania administracyjnego
* dobra znajomość środowiska arkusza kalkulacyjnego MS Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe z zakresu zdrowia publicznego, zarządzania w ochronie zdrowia, promocji zdrowia, komunikacji społecznej, ekonomii, prawa lub administracji
* doświadczenie zawodowe: w jednostkach sektora finansów publicznych, jednostkach organizacyjnych ochrony zdrowia lub podmiotach wykonujących działalność leczniczą
* ukończone studia podyplomowe z prawa medycznego
* znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
* dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia, asertywność, efektywna komunikacja, radzenie sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność argumentowania i pracy pod presją czasu
* podstawowa znajomość SQL

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 29 marca 2019 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 38/19)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2700-2900 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski