

Numer ogłoszenia: 154715

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektor ds. obsługi Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Wydziale Zdrowia

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych, prowadzenie kalendarza posiedzeń, a także weryfikacja i ocena wniosków pod względem formalnym - zgodnie z upoważnieniem Przewodniczącego Komisji,
- udział i protokołowanie czynności z przeprowadzanego postępowania wyjaśniającego w podmiocie leczniczym prowadzącym szpital oraz z dokonywanej wizytacji pomieszczeń i urządzeń szpitala, w celu realizacji obowiązku ustawowego,
- planowanie i nadzór nad prawidłowością wydatkowania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów działalności Komisji, w tym sporządzanie wniosków finansowych oraz rozliczanie wynagrodzeń i kosztów dojazdu członków składu orzekającego,
- prowadzenie Rejestru Wniosków o Ustalenie Zdarzenia Medycznego Wojewódzkiej Komisji oraz rejestru orzeczeń o zdarzeniach medycznych,
- organizacja posiedzeń komisji i jej obsługa, w tym sporządzanie protokołów oraz innych dokumentów na polecenie członków komisji np. projektów pism, wezwań, itp., a także prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi Ministra Zdrowia,
- przeprowadzanie procedury powołań i odwołań przez Wojewodę Lubuskiego członków Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych,
- obsługa klientów oraz aktualizacja posiadanych baz danych, a także przekazywanie meldunków i przygotowywanie informacji dotyczących prowadzonych spraw,
- załatwianie skarg w zakresie realizowanych zadań.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :

- stres (związany z nakładającymi się terminami oraz bezpośrednią obsługą klientów, częsty kontakt ze „specyficznym i trudnym klientem”),
- praca w terenie,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na V piętrze w budynku XV-piętrowym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie średnie,
- 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub ochronie zdrowia,
- znajomość ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz aktów wykonawczych, ustawy: o finansach publicznych, o działalności leczniczej, o ubezpieczeniach obowiązkowych,
- umiejętność pracy w zespole i w stresie,
- komunikatywność, asertywność,

- umiejętność interpretowania i stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz analitycznego i logicznego myślenia,
- znajomość obsługi komputera oraz znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word, obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook.

pożądane:

- wykształcenie wyższe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin składania dokumentów: 1 października 2013 r.

Miejsce składania lub przesyłania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
 Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)
 ul. Jagiellończyka 8
 66-400 Gorzów Wlkp.

Inne informacje:

- w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą,
- wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- list motywacyjny powinien być odręcznie podpisany,
- osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego),
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/71 15 263.