

Szpital Wolski im. dr Anny Gostyńskiej
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie

pilnie poszukuje doświadczonej i zmotywowanej osoby na stanowisko:

Pomoc apteczna

Miejsce pracy: Warszawa

Podstawowe zadania i obowiązki:

- prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynu apteki
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi szpitala
- dbałość o właściwe prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wchodzących w zakres uprawnień zawodowych
- nadzór nad powierzonym mieniem
- zaangażowanie, samodzielność i inicjatywa w działaniu

Wymagania:

- sumiennosc i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobre zdolności komunikacyjne i organizacyjne

Oferujemy:

- miłą atmosferę w zespole
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- pomoc w wykonywaniu powierzonych zadań

Osoby zainteresowane zapraszamy do pilnego przesyłania aplikacji z dopiskiem „Pomoc apteczna” na adres email:
kadry@wolski.med.pl

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych zgody na przetwarzanie danych osobowych:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.)."

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób **ubiegających się o zatrudnienie** jest Szpital Wolski im. dr Anny Gostyńskiej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie, adres: ul. Kasprzaka 17, 01-211 Warszawa;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@wolski.med.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarię prawną, dostawcę oprogramowania, zewnętrznego audytora, zleceniobiorcę świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 180 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.