**SZPITALE POMORSKIE SP. Z O.O.
UL. POWSTANIA STYCZNIOWEGO 1, 81-519 GDYNIA**

**Ogłaszają konkurs na stanowisko:**

**Kierownik Bloku Operacyjnego, lokalizacja** Szpital Specjalistyczny im. F. Ceynowy w Wejherowie

**WYMAGANIA KONIECZNE**

Kandydaci/Kandydatki zgłaszający się do konkursu powinni posiadać kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011r w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz. U. Nr 151 poz. 896).

* Aktualne Prawo wykonywania zawodu pielęgniarki
* Dyplom magistra pielęgniarstwa
* Dyplom specjalizacji w dziedzinie pielęgniarstwa operacyjnego
* Dyplom studiów podyplomowe w zakresie zarządzania w ochronie zdrowia
* Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
* Wysokie zdolności komunikacyjne i organizacyjne;
* Samodzielność, dokładność, zaangażowanie,
* Odpowiedzialność,
* Uczciwość i zaangażowanie w powierzone zadania,
* Wysoka kultura osobista,
* Umiejętność pracy w zespole;
* Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
* Referencje od pracodawcy

**MILE WIDZIANE:**

* Kursy specjalistyczne, kwalifikacyjne
* Dyspozycyjność,
* Pozytywne nastawienie do pracy

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

* Kierowanie pracą Bloku operacyjnego
* Kierowanie pracą pielęgniarek operacyjnych
* Planowanie pracy Bloku operacyjnego zapewniające ciągłość opieki i optymalizację kosztów
* Nadzór nad realizacją świadczeń zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz Regulaminem organizacyjnym Spółki i procedurami wewnętrznymi
* Monitorowanie wskaźników jakościowych zgodnie w wymogami akredytacyjnymi
* Motywowanie podległego personelu realizacji celów jakościowych
* Ocena podległego personelu i planowanie rozwoju zawodowego zgodnie z potrzebami oddziału i obowiązującymi regulacjami w Spółce
* Marketing świadczeń Bloku operacyjnego; budowanie marki
* Aktywny udział w Komisjach i Zespołach

**OFERUJEMY:**

* Stabilne i pewne warunki zatrudnienia w oparciu o uzgodnioną umowę,
* Możliwość rozwoju zawodowego i kształtowania własnej kariery,
* Pracę w przyjaznym zespole.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* CV oraz list motywacyjny
* Koncepcja pracy na danym stanowisku
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, w tym opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu
* Oświadczenie o niekaralności,
* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych
* Kopie dokumentu poświadczającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
* Referencje od pracodawcy

 **Termin składania dokumentów:: 06.10.2023r.**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie

**SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której kandydat umieszcza: imię i nazwisko, adres i numer telefonu kontaktowego oraz adnotację:

„Kierownik Bloku Operacyjnego lokalizacja  Szpital Specjalistyczny i. F. Ceynowy w Wejherowie”  należy składać za pośrednictwem poczty na adres 81-519 Gdynia, ul. Powstania Styczniowego 1 (data wpływu do Spółki) lub w Kancelarii  Spółki przy ul. Powstania Styczniowego 1 w Gdyni

1. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
2. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie konkursu,

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Podanie wymaganych danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze.

1. Administrator danych: Szpitale Pomorskie, 81-519 Gdynia, ul. Powstania Stycznia 1
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail : iod@szpitalepomorskie.eu
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
4. Informacja o odbiorcach danych: brak
5. Okres przechowywania danych: do czasu przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy
6. Uprawienia:
* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
* prawo do usunięcia danych osobowych
* prawo do wniesienie skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa