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

**Ogłaszają konkurs na stanowisko:**

**Pielęgniarka Koordynująca/Pielęgniarz Koordynujący Zespołu Poradni Przyszpitalnych**

**lokalizacja:** Szpital Morski w Gdyni Sp. z o. o. ul. Powstania Styczniowego 1

**WymaganIA:**

* tytuł magistra na kierunku pielęgniarstwa, w tym 3- letnie doświadczenie pracy w szpitalu, lub
* tytuł magistra + specjalizacja w dziedzinie pielęgniarstwa (w tym 1 rok doświadczenia pracy w szpitalu),
* aktualne Prawo Wykonywania Zawodu,
* bardzo dobra znajomość procedur medycznych,
* umiejętność pracy w zespole,
* wysoka kultura osobista,
* samodzielność, dokładność, zaangażowanie.

**MILE WIDZIANE:**

* kursy: specjalistyczne i dodatkowe kwalifikacje w dziedzinie pielęgniarstwa

**Obowiązki:**

* kierowanie pracą podległego personelu,
* planowanie świadczeń zapewniających ciągłość opieki i optymalizację kosztów,
* ustalanie sposobu realizacji kompleksowej opieki pielęgniarskiej, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną   
  i standardami ustalonymi w Spółce oraz zasadami Kodeksu Etyki Zawodowej,
* organizowanie kompleksowych, świadczeń pielęgniarskich w komórce organizacyjnej,
* nadzór nad warunkami realizacji świadczeń pielęgniarskich, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz regulaminem organizacyjnym Spółki i procedurami wewnętrznymi,
* nadzór nad realizacją opieki pielęgniarskiej i świadczeń medycznych udzielanych w komórce organizacyjnej, zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
* monitorowanie wskaźników jakości opieki pielęgniarskiej i wdrażanie programów poprawy jakości,
* motywowanie podległego personelu do podejmowania i realizacji celów i zadań,
* ocena podległego personelu i planowanie rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami Poradni organizacyjnymi i obowiązującymi regulacjami w Spółce,
* marketing usług pielęgniarskich realizowanych w Poradni; budowanie marki opieki pielęgniarskiej,
* aktywny udział w Komisjach i Zespołach,
* modyfikowanie planu działań w komórce organizacyjnej ( w razie potrzeby),
* zapewnienie ciągłości funkcjonowania i bezpiecznego świadczenia usług medycznych w zakresie opieki pielęgniarskiej oraz dostosowanie do otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego,
* przygotowanie komórki organizacyjnej do zewnętrznej oceny jakości,
* prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe zarządzenie personelem.

**OFERUJEMY:**

* stabilne i pewne warunki zatrudnienia w oparciu o uzgodnioną formę zatrudnienia,
* możliwość rozwoju zawodowego i kształtowania własnej kariery,
* pracę w przyjaznym zespole,
* możliwość rozwoju osobistego,
* w przypadku umowy o pracę pakiet dodatków pozapłacowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: „Wczasy pod gruszą”, „Zapomogi Losowe”, „Pożyczki Mieszkaniowe”, „Dofinansowanie Sanatoryjne”, „Dofinansowanie do kolonii” oraz „Świadczenia Świąteczne”,
* zniżkę na studia na Uniwersytecie WSB Merito.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* wyciąg z rejestru PWZ,
* 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,
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia konkursu,
* oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* pozytywna opinia przełożonego (właściwego dla ostatniego miejsca pracy).

**Termin składania dokumentów do 16.02.2024 r.** (decyduje data wpływu do Kancelarii HR).   
O terminie i miejscu rozstrzygnięcia 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: **„ Konkurs na stanowisko Pielęgniarka Koordynująca/Pielęgniarz Koordynujący Zespołu Poradni Przyszpitalnych”**

Dokumenty należy składać za pośrednictwem poczty na adres 81-519 Gdynia, ul. Powstania Styczniowego 1 (decyduje data wpływu do Kancelarii HR, budynek nr6, I piętro) przy ul. Powstania Styczniowego 1 w Gdyni.

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

**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 sp. z o.o., 81-519 Gdynia, ul. Powstania Stycznia 1.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail : [iod@szpitalepomorskie.eu](mailto: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 Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).