**Do pracy w „Szpitalach Pomorskich” poszukujemy:**

**Koordynator/Koordynatorka ds. Wolontariatu**

**Wymagania:**

* wykształcenie wyższe,
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
* dobra znajomość obsługi komputera – MS Office
* samodzielność i umiejętność pracy pod presją czasu
* umiejętności pracy w zespole, komunikatywność
* dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne,
* kreatywność i wielozadaniowość,
* odporność na stres
* bardzo dobra organizacja pracy
* dyspozycyjność
* prawo jazdy kat.B

**Mile widziane:**

* doświadczenie w organizowaniu wydarzeń promocyjnych i eventów
* doświadczenie zawodowe w pracy w wolontariacie

**Zakres obowiązków:**

* przygotowanie i wdrożenie strategii współpracy z wolontariuszami.
* zidentyfikowanie potrzeb organizacji w zakresie wolontariatu,
* prowadzenie spotkań i naboru wolontariuszy,
* planowanie i organizacja szkoleń wolontariuszy,
* wdrożenie i przygotowanie wolontariuszy do pracy oraz opracowywanie harmonogramów pracy,
* nadzorowanie pracy wolontariuszy i dbanie o ich rozwój,
* dbanie o dobre relacje w grupie oraz twórczą atmosferę pracy,
* przeprowadzanie spotkań okresowych i podsumowujących,
* ewaluacja pracy wolontariuszy i ich motywacja,
* współpraca z instytucjami zewnętrznymi i sponsorami w zakresie wolontariatu

**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,
* dodatkowe świadczenia z Zakładowego 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,
* kartę FitProfit dla pracowników i osób towarzyszących,
* dodatkowe ubezpieczenie na życie.

**Jeśli spełniasz powyższe wymagania i chcesz dołączyć do naszego zespołu, prześlij swoje CV**

**na adres** rekrutacja@szpitalepomorskie.eu

**W tytule wiadomości należy wpisać „Koordynator / Koordynatorka ds. Wolotariatu”**

**Termin składania dokumentów:** 21.06.2024 r.

**Informujemy, że zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.**

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. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH SĄ SZPITALE POMORSKIE SP. Z O.O., 81-519 GDYNIA, UL. POWSTANIA STYCZNIA 1. KONTAKT DO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH: E-MAIL: iod@szpitalepomorskie.eu CEL PRZETWARZANIA DANYCH: PRZEPROWADZENIE NABORU NA STANOWISKO PRACY W SZPITALE POMORSKIE SP. Z O.O. ORAZ ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PO PRZEPROWADZENIU NABORU. INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH: BRAK. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH: ZGODNIE Z REGULAMINEM PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA STANOWISKO PRACY. KANDYDATOWI PRZYSŁUGUJE:

* PRAWO DOSTĘPU DO SWOICH DANYCH,
* PRAWO DO SPROSTOWANIA (POPRAWIANIA) SWOICH DANYCH OSOBOWYCH,
* PRAWO DO OGRANICZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH,
* PRAWO DO USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH,
* PRAWO DO WNIESIENIA SKARGI DO PREZESA UODO (NA ADRES URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH, UL. STAWKI 2,
* 00-193 WARSZAWA).