**O G Ł O S Z E N I E**

 **Zarząd Spółki Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. w Gdyni**

**ul. Powstania Styczniowego 1**

**jako Udzielający zamówienia**

**ogłasza konkurs na stanowisko**

**Asystent/ka Kierownika RCMC – Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej**

**Lokalizacja:** Szpital Morski im. PCK w Gdyni

**WYMAGANIA:**

* wykształcenie wyższe,
* minimum 3 lata doświadczenia zawodowego,
* znajomość języka angielskiego na poziomie średnio-zaawansowanym B1,
* znajomość narzędzi zespołowej pracy zdalnej (w szczególności Microsoft TEAMS)
* wiedza i doświadczenie w zakresie zarządzania projektami oraz ich rozliczania,
* umiejętność prowadzenia dokumentacji projektowej,
* umiejętność analitycznego myślenia,
* zainteresowanie rozwijaniem i wdrażaniem nowych narzędzi informatycznych w systemie opieki zdrowotnej,
* zainteresowanie obszarem badań naukowych w oparciu o analizę danych medycznych.

**Obowiązki:**

* przygotowywanie dokumentacji projektowej, w tym raportów dotyczących realizacji projektu we współpracy z Kierownikiem projektu oraz zespołem projektowym,
* planowanie realizacji zadań w ramach projektu RCMC,
* organizowanie spotkań zespołu projektowego oraz Komitetu Sterującego projektu,
* przygotowywanie agend spotkań oraz notatek ze spotkań,
* tworzenie cyfrowego repozytorium dokumentacji projektowej,
* zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w zespole projektowym, w tym za pomocą narzędzi pracy zdalnej,
* pozyskiwanie i katalogowanie wszelkich niezbędnych informacji do tworzenia poszczególnych funkcjonalności Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej,
* pozyskiwanie informacji na temat dostępnych szkoleń związanych z obszarem działania RCMC. prowadzonych zarówno w języku polskim, jak i angielskim i sporządzanie projekt planu szkoleń pracowników RCMC oraz kluczowej kadry medycznej Szpitali Pomorskich współpracującej z RCMC w porozumieniu z Kierownikiem projektu,
* wspieranie zespołu projektowego w tworzeniu wszelkiej dokumentacji przetargowej związanej z projektem RCMC.

**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:**

* CV oraz list motywacyjny
* 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
* Zaświadczenie 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.

**Termin składania dokumentów: 1.10.2024 r.**O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci/tki zostaną powiadomieni indywidualnie.

**SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

* Dokumenty można przesłać mailowo na adres: **rekrutacja@szpitalepomorskie.eu** wraz z informacjami: imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z adnotacją: **„Konkurs na stanowisko: Asystent/ka Kierownika RCMC - Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej”.** Dokumenty należy przesłać w zaszyfrowanym pliku. Hasło do otworzenia pliku należy przesłać w osobnej wiadomości.
* Można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem poczty na adres 81-519 Gdynia, ul. Powstania Styczniowego 1 (decyduje data wpływu do Kancelarii HR, budynek nr 6, I piętro), na której kandydat umieszcza: imię i nazwisko, adres, adres mailowy i numer telefonu kontaktowego oraz adnotację: **„Konkurs na stanowisko Asystent/ka Kierownika RCMC - Regionalnego Centrum Medycyny Cyfrowej”,**
* CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata/tkę (zaleca się opatrzenie dokumentów w wersji elektronicznej podpisem kwalifikowanym, dopuszcza się użycie tzw. profilu zaufanego, a także przesłanie skanów dokumentów opatrzonych podpisem odręcznym)
* 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, 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

………………………………………………………………..
*(Zarząd Szpitali Pomorskich sp. z o.o.)*