

## OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA

Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu, ul. Jeleniogórska 4 poszukuje kandydata na stanowisko:

### REJESTRATORKA/ SEKRETARKA MEDYCZNY

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi:**

1. Wykonywanie prac administracyjnych związanych z dokumentacją i rejestracją danych.
2. Udzielanie osobom zgłaszającym się wyczerpujących informacji o dniach i godzinach pracy w poszczególnych poradniach i pracowniach, o rodzajach i warunkach udzielania świadczeń przez ZOZ w Bolesławcu i inne zakłady służby zdrowia.
3. Przyjmowanie zgłoszeń bezpośrednio od pacjentów, telefonicznie, jak również pisemnie.
4. Rejestrowanie i wyznaczanie terminów wizyt w pracowniach w zależności od potrzeb pacjentów i wskazań lekarskich.
5. Sprawdzanie uprawnień do świadczeń w ramach umowy z NFZ.
6. Prowadzenie rejestru pacjentów oczekujących na świadczenia dla osób nie wymagających natychmiastowej pomocy.
7. Kierowanie pacjentów i przekazywanie ich dokumentacji zdrowotnej do właściwych gabinetów specjalistycznych.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych, prowadzenie rozliczeń procedur wykonanych świadczeń.
9. Czuwanie nad obiegiem dokumentacji, jej prawidłowym przechowywaniem i archiwizowaniem.
10. Współpracowanie z personelem medycznym w zakresie przepływu informacji i udostępniania dokumentacji w celu sprawnej obsługi pacjentów.
11. Dbanie o utrzymanie estetyki, porządku i właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego na powierzonym stanowisku pracy.

#### **Wymagane kwalifikacje:**

1. Wykształcenie średnie;
2. Znajomość programów z pakietu Microsoft Office (w szczególności znajomość MS Excel) i obsługi urządzeń biurowych;
3. Mile widziana znajomość zasad rozliczenia świadczeń medycznych w programach medycznych oraz znajomość procedur NFZ.

#### **Dodatkowe kryteria:**

- skrupulatność i dbałość o jakość wykonywanej pracy;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- zaangażowanie w powierzone zadania;
- umiejętność pracy w zespole;
- systematyczność i dokładność.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys - Curriculum Vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy.

Termin składania ofert do dnia **03.02.2020r. do godz. 12:00**. Dokumenty kandydatów zainteresowanych pracą, należy składać pisemnie na adres Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu ul. Jeleniogórska 4, 59-700 Bolesławiec (sekretariat) z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko: **REJESTRATORKA/ SEKRETARKA MEDYCZNA**”. Za termin wpływu dokumentów przyjmuje się datę i godzinę dostarczenia/przesłania ich do Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu.

**Kontakt telefoniczny: 75 738-02-99.**

**Osoby zgłaszające się z CV prosimy o załączenie oraz podpisanie klauzuli o treści:**

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zw. ogólnym rozporządzeniem o danych osobowych - Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”*

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Opieki Zdrowotnej w Bolesławcu, z siedzibą 59-700 Bolesławiec, ul. Jeleniogórska 4,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mail: iod@zozbol.eu,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niniejszej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, tj. do 3 miesięcy od dnia zakończenia składania ofert,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w zasadach rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Bolesławiec, dnia 20.01.2020r.

DYREKTOR  
*Kamil Barczyk*

.....  
Podpis Dyrektora