



**Dyrektor Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego
im. św. Rafała w Czerwonej Górze
ogłasza nabór do Działu Dokumentacji Medycznej i Rozliczeń z NFZ
na stanowisko Sekretarka Medyczna**

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność poprawnego redagowania pism,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- asertywność,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z obsługą programu MS Office,
- biegle pisanie na komputerze.

Wymagania pożądane:

- dokładność i obowiązkowość,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Mile widziane doświadczenie związane z służbą zdrowia.

Obowiązki:

- obsługa aplikacji związanych z ewidencjonowaniem danych dot. COVID-19 m.in. takich jak: EWP, Krajowy Rejestr Pacjentów COVID-19, e-Kolejka,
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji medycznej pomiędzy poszczególnymi zespołami lekarzy, a pacjentami oraz administracją,
- obsługa programów komputerowych w zakresie uprawnień pracy sekretarki medycznej,
- sporządzenie kart informacyjnych z przebiegu leczenia,
- wprowadzanie do programu komputerowego wykonywanych procedur medycznych w celu poprawnego kodowania świadczeń sprawozdawanych do NFZ,
- kompletowanie i archiwizacja dokumentacji medycznej,
- przekazywanie dokumentacji medycznej do Składnicy Akt Szpitalnych,
- wykonywanie zestawień dyżurów lekarskich,
- weryfikacja pacjentów w systemie eWUŚ,
- wprowadzanie danych do Ksiąg Oczekujących,
- prowadzenie korespondencji służbowej przychodzącej i wychodzącej z oddziału,
- przygotowywanie druków wychodzących w postaci wydruków systemowych dotyczących przebiegu leczenia pacjentów,
- nadzór nad administracyjną obsługą pacjenta.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę – wymiar etatu: cały etat, liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: WSS im. św. Rafała w Czerwonej Górze, ul. Czerwona Góra 10, 26-060 Chęciny, Wojewódzka Przychodnia Specjalistyczna Szpitala w Czerwonej Górze, ul. Jagiellońska 72, 25-734 Kielce, Punkt Pobrań COVID-19.



Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji w systemie internetowym wg załączonego wzoru,

Termin składania dokumentów: 2021-04-14

Miejsce składania dokumentów:

SEKCJA DS. OSOBOWYCH

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. św. Rafała

ul. Czerwona Góra 10, 26-060 Chęciny **lub pocztą elektroniczną na adres:**

k.resztak@czerwonagora.pl

Inne informacje :

- Prosimy o dołączenie załączonej klauzuli informacyjnej dotyczącej rekrutacji. W przypadku braku powyższej klauzuli nie będziemy mogli rozpatrzyć Pani/Pana aplikacji, a dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. Dokumenty przesłane w procesie rekrutacji nie podlegają zwrotowi.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.
- Kandydatki/ kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie. Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela Sekcja ds. Osobowych pod numerem telefonu: (041) 346-55-45 w. 123, 230

DYREKTOR
Youssef Sleiman



**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA REKRUTACJI W SYSTEMIE INTERNETOWYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. św. Rafała w Czerwonej Górze, ul. Czerwona Góra 10, 26-060 Chęciny, tel.: 41 346 55 45, e-mail: czerwonagora@czerwonagora.pl NIP: 959-12-89-964, Regon: 000296213.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. św. Rafała w Czerwonej Górze jest Pan Wiesław Loch e-mail iod@czerwonagora.pl, nr.tel. 41 346 55 45 w. 211;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarki Medycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest WSS im. św. Rafała w Czerwonej Górze
**(można wymienić kategorię odbiorców o ile istnieją);*
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. Dokumenty kandydata, który nie zostanie zatrudniony zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy iod@czerwonagora.pl,
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarki Medycznej;

Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (na CV)

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Wojewódzki Szpital Specjalistyczny im. św. Rafała w Czerwonej Górze, ul. Czerwona Góra 10, 26-060 Chęciny, tel.: 41 346 55 45, e-mail: czerwonagora@czerwonagora.pl NIP: 959-12-89-964, Regon: 000296213, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Sekretarki Medycznej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

