

SP ZOZ MSWiA w Szczecinie jest dostawcą usług medycznych w regionie zachodniopomorskim. W swoich działaniach łączy wieloletnią praktykę, doświadczenie zawodowe oraz najnowsze osiągnięcia naukowe. Jakość świadczonych usług jest przede wszystkim wynikiem sprawnie działającego zespołu ludzi. Wiemy, że sukces Naszego Zakładu buduje Nasz Personel.

„Stawiamy na osoby szybko uczące się, rzetelne, komunikatywne oraz rozumiejące specyfikę pracy w branży medycznej”

Do naszego zespołu aktualnie poszukujemy osoby zainteresowanej pracą w zakresie:



## Kierownik Archiwum

**Miejsce pracy: Szczecin**

**Nr ref.: 11/2024**

### Zadania:

- pełnienie funkcji kierownika Archiwum Zakładowego
- tworzenie, organizacja oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego
- przyjmowanie dokumentacji w zasoby archiwalne i jej udostępnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- pełna obsługa zasobów archiwalnych
- opracowywanie instrukcji, procedur postępowania oraz innej dokumentacji w obszarze działalności archiwum
- współpraca z Archiwum Centralnym
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu
- wsparcie pracowników w stosowaniu wewnętrznych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt

### Wymagania:

- ukończone studia wyższe mające zastosowanie w dziedzinie archiwistyki (historia, prawo, administracja lub innych nauk im pokrewnych) lub wykształcenie średnie i egzamin zawodowy (preferowane technik archiwista)
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny
- 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość przepisów archiwalnych i zasad archiwizacji
- gruntowna wiedza na temat zarządzania i funkcjonowania Archiwum Zakładowego
- umiejętność postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną
- znajomość programów MS OFFICE (Word, Excel)
- biegła obsługa komputera
- staranność i dokładność w pracy
- umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność i precyzja w działaniu
- dobra organizacja pracy, samodzielność, zaangażowanie
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność oraz pozytywne nastawienie

### Mile widziane:

- znajomość przepisów dotyczących przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej
- doświadczenie w pracy na przedmiotowym stanowisku w podmiocie medycznym
- znajomość systemów informatycznych: Infomedica, AMMS

### Oferujemy:

- możliwość rozwoju i doskonalenia posiadanych umiejętności
- współpracę w miłej atmosferze

Zainteresowane osoby prosimy o wysyłanie aplikacji wraz z wpisaniem w temacie maila numeru referencyjnego **11/2024** na adres: [rekrutacja@spozmswia.szczecin.pl](mailto:rekrutacja@spozmswia.szczecin.pl).

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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* (dalej: RODO), uprzejmie informujemy:

Administratorem danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Szczecinie, ul. Jagiellońska 44, 70-382 Szczecin, dalej: SP ZOZ MSWiA w Szczecinie. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i również wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody, przy czym podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy w celu realizacji procesu rekrutacji na dane stanowisko jest obligatoryjne. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa, a także przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. dostawcom usług IT, biurom

pośrednictwa pracy, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo jej wycofania. Zgodę można odwołać w każdym czasie wysyłając e-mail na adres: [rekrutacja@spzozmswia.szczecin.pl](mailto:rekrutacja@spzozmswia.szczecin.pl), albo pismo na adres SP ZOZ MSWIA z siedzibą w Szczecinie, ul. Jagiellońska 44, 70-382 Szczecin. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jednocześnie informujemy, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do prezesa urzędu ochrony danych osobowych.

W dokumentach aplikacyjnych prosimy o dopisanie klauzuli:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Kierownik Archiwum** w SP ZOZ MSWIA w Szczecinie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Jednocześnie informuję, iż zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu o treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”***

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody, do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, proszę o wpisanie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SP ZOZ MSWIA w Szczecinie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez SP ZOZ MSWIA w Szczecinie na stanowisko: **Kierownik Archiwum**, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Jednocześnie informuję, iż zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu o treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”***

W przypadku wyrażenia zgody na udział w bieżącym procesie rekrutacyjnym, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na udział w bieżącym i w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez okres jednego roku od momentu wysłania aplikacji, chyba że wycofanie zgody nastąpi przed upływem ww. terminów.

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych Panem Tomaszem Łubińskim pod adresem e-mail: [lubinski@spzozmswia.szczecin.pl](mailto:lubinski@spzozmswia.szczecin.pl)