

**DYREKTOR**  
**OŚRODKA LECZENIA ODWYKOWEGO W WOSKOWICACH MAŁYCH**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**sekretarki medycznej w wymiarze 1 etatu**  
**w Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia w Opolu**

Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych Woskowice Małe ul. Pałacowa 15, 46-100 Namysłów – Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia w Opolu**

Stanowisko pracy: sekretarka medyczna

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie: średnie
2. Staż pracy: nie jest wymagany.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - Ustawy o działalności leczniczej,
  - Ustawy o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta,
  - Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania,
4. Umiejętność obsługi komputera.
5. Znajomość i umiejętność obsługi pakietu Office, w tym znajomość i umiejętność obsługi arkuszy kalkulacyjnych.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych np. faxu, kserokopiarki.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziana znajomość programu Clininet,
2. Mile widziane doświadczenie w pracy sekretarki medycznej w podmiocie leczniczym,
3. Mile widziana znajomość normy PN EN ISO 9001:2015-10
4. Mile widziana znajomość normy PN ISO/IEC 27001:2017-06

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa administracyjno-biurowa WOTUiW w tym prowadzenie rejestracji
2. Monitorowanie realizacji umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia (NFZ);
3. Bieżąca kontrola ubezpieczeń i kodowania, wstępna weryfikacja, sporządzanie raportów wykonania w medycznym programie informatycznym;
4. Sporządzanie analiz dot. wykonania kontraktu;
5. Przygotowanie wypisów dla pacjentów;
6. Prowadzenie kart statystycznych;
7. Wprowadzenie pacjentów do systemu kolejki oczekujących;
8. Weryfikacja dokumentacji medycznej na bieżąco i po wypisaniu pacjenta;
9. Wydawanie dokumentacji medycznej;
10. Przygotowywanie sprawozdań i analiz;
11. Odbieranie korespondencji kierowanej do WOTUiW;

12. Prowadzenie spraw kancelaryjnych WOTUiW;
13. Sporządzanie zapotrzebowań na zakup materiałów niezbędnych do funkcjonowania WOTUiW;
14. Obsługa szkoleń organizowanych w WOTUiW.
15. Prowadzenie spraw związanych z wyżywieniem pacjentów oraz dokumentacji w tym zakresie;
16. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi i dostawy do WOTUiW;
17. Pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie realizowanych obowiązków (czynności i zadań) oraz umiejętność ich praktycznego wykorzystania;
18. Terminowe, rzetelne, staranne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków (czynności zadań) oraz bezstronna współpraca ze współpracownikami;
19. Życzliwy i kulturalny stosunek do współpracowników;
20. Dbłość o dobry wizerunek Ośrodka oraz o jego mienie;
21. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku – regulaminów, instrukcji, zarządzeń itp.;
22. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów p.poż;
23. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
24. Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej;
25. Realizowanie przyjętej polityki jakości oraz przestrzeganie zasad systemu zarządzania jakością wg. normy PN EN ISO 9001:2015-10;
26. Przestrzeganie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg normy PN ISO/IEC 27001:2017-06;
27. Podnoszenie kwalifikacji w różnych formach;
28. Noszenie identyfikatora;
29. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora;
30. Obsługa i praktyczne wykorzystywanie pakietu Office;
31. Obsługa urządzeń biurowych;
32. Archiwizowanie dokumentacji;
33. Rozliczanie się z wykonywanych obowiązków.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Praca w budynku Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia Opole ul. Głogowska 25b. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV) uwzględniający przebieg pracy zawodowej.
2. Podanie o pracę.
3. Kwestionariusz osobowy – oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (w załączeniu).

6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w załączeniu).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (w załączeniu).
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka nazwiska oraz pierwszej litery imienia (w załączeniu).
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu wraz z klauzulą informacyjną).
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 i 10 - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV), podanie o pracę i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane własnoręcznym podpisem.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w rejestracji Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia, Opole ul. Głogowska 25b, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko sekretarki medycznej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.03.2022 r. do godz. 14.00** – decyduje data wpływu oferty do rejestracji Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia, Opole ul. Głogowska 25b.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przewiduje się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilu zaufanego zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 1173).

## **VII. Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres poczty elektronicznej.
2. Osoby nie wyrażające zgody na publikację swojego nazwiska i pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i nie podające danych do kontaktu – w celu uzyskania informacji o etapach naboru proszone są o osobisty kontakt z ośrodkiem.
3. Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych, stronie internetowej.

5. Dyrektor Ośrodka Leczenia Odwykowego w Woskowicach Małych zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane w terminie do 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru, po tym okresie są niszczone komisyjnie.
7. Informacje w sprawie naboru udzielane są pod numerem tel. 77 419 65 22

**/-/ Bartłomiej Orpel**

**DYREKTOR**  
Ośrodka Leczenia Odwykowego  
w Woskowicach Małych