

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA we Wrocławiu zatrudni od **listopad 2025r.**
na podstawie umowy o pracę osobę na stanowisku:

MŁODSZY ASYSTENT/ASYSTENT/STARSZY ASYSTENT

1. Nazwa stanowiska pracy

Mł. ASYSTENT /ASYSTENT/ STARSZY ASYSTENT

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

PORADNIA DIABETOLOGICZNA PRZYCHODNIA MSWiA WE WROCŁAWIU

3. Wymagane kwalifikacje:

a/ wykształcenie

WYŻSZE MEDYCZNE

LEKARZ SPECJALISTA I STOPNIA / SPECJALISTA

b/ obligatoryjne

c/ doświadczenie zawodowe

CO NAJMNIEJ 5 LAT ASYSTENT / CO NAJMNIEJ 7 LAT ST. ASYSTENT

d/ dodatkowe umiejętności i predyspozycje

- *Umiejętność pracowania w zespole medycznym i koordynowania działań.*
- *Umiejętność prowadzenia dokumentacji medycznej i przechodzenia procedur związanych ze standardami bezpieczeństwa zdrowotnego.*
- *współpraca z zespołem*
- *empatia - Umiejętność empatycznego podejścia do pacjentów i zrozumienia ich potrzeb.*

e/ wskazanie zakresu podstawowych zadań wykonywanych na danym stanowisku

1. Planowanie i realizacja świadczeń zdrowotnych z zakresu chorób metabolicznych (cukrzyca i jej powikłania) u osób dorosłych objętych opieką medyczną w warunkach ambulatoryjnych w tym:

- przeprowadzanie wywiadu i badanie fizykalne,
- wykonywanie niezbędnych zabiegów leczniczych i diagnostycznych,
- kierowanie pacjentów na badania laboratoryjne i diagnostyczne,
- wystawianie recept zgodnie z obowiązującymi przepisami i należną refundacją,
- kierowanie pacjentów do poradni specjalistycznych, na leczenie szpitalne i uzdrowiskowe,
- wystawianie zleceń na środki pomocnicze,
- wystawianie zleceń na transport sanitarny w sytuacjach wymagających przewozu pacjenta objętego opieką,
- orzekanie o stanie zdrowia i zdolności lub niezdolności do pracy,
- realizowanie programów zdrowotnych w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób,

2. Współpraca z pielęgniarką i lekarzami POZ (opieka koordynowana) w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych a także ze świadczeniodawcami i instytucjami działającymi na rzecz zdrowia.

3. Prowadzenie dokumentacji medycznej zgodnie z przepisami.

4. Znajomość i przestrzeganie regulaminów, procedur oraz obowiązujących zaleceń.
5. Przestrzeganie praw pacjenta, ochrony danych wrażliwych, RODO.
6. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz stałe aktualizowanie swojej wiedzy zawodowej.
7. Udzielanie świadczeń zdrowotnych pacjentom, dla których porady wynikają z umów zawartych przez zakład z innymi podmiotami i pacjentom przyjmowanym odpłatnie.
8. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, o podobnym charakterze i w ramach posiadanych kwalifikacji a zleconych przez bezpośrednich przełożonych, przełożonych wyższego szczebla lub osobę przez nich wskazaną.
9. Wyszczególnione powyżej obowiązki oraz przyznane uprawnienia stanowią bezpośrednią podstawę do definiowania odpowiedzialności pracownika, jako równoznacznej z jego obowiązkami

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na adres e-mail: kadry@spzozmswia.wroclaw.pl,
kwalewska@spzozmswia.wroclaw.pl>

Dodatkowe informacje można otrzymać w Sekcji Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych, pod nr telefonu 071/79 84 614 lub e-mail: asakowska@spzozmswia.wroclaw.pl, ibromirska@spzozmswia.wroclaw.pl

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji we Wrocławiu (dalej SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu), ul. Ołbińska 32, 50-233 Wrocław, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu.

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail iod@spzozmswia.wroclaw.pl lub pisząc na adres Administratora podany powyżej, z dopiskiem IOD.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b i c RODO). Inne dane (poza wykazanymi przepisami prawa) zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w tym m.in. obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji umowy, świadczących usługi archiwizacyjne, prawne, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie stosownej umowy powierzenia i wyłącznie zgodnie z jej poleceniami. Dane mogą być także udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie prawa, w tym organom administracji skarbowej.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie będą niszczone.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.