



**NARODOWY INSTYTUT GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI**

**IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER**

poszukuje kandydata na stanowisko:

**REFERENT**  
**W APTECE SZPITALNEJ**

**Miejsce pracy:** Warszawa, ul. Spartańska 1

**Ogólny zakres obowiązków:**

- Prowadzenie dokumentacji komputerowej w zakresie wydawania i przyjmowania wyrobów medycznych.
- Sprawdzanie poprawności dostawy asortymentu z otrzymanymi fakturami/dokumentem WZ w zakresie ilości, serii i daty ważności.

**Oczekujemy:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- Mile widziane doświadczenie w pracy w aptece szpitalnej.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office: Word, Excel).
- Bardzo dobra organizacja pracy i systematyczność.

**Oferujemy:**

- Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Wymiar czasu pracy – 1,00 etat.
- Stabilną pracę w prestiżowej instytucji.
- Pakiet socjalny.

**Dodatkowe informacje:**

- Oferty należy składać drogą elektroniczną na adres [joanna.jurkowska@spartanska.pl](mailto:joanna.jurkowska@spartanska.pl) lub osobiście pod adresem: Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie, ul. Spartańska 1.
- Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.
- Zachęcamy do aplikowania również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.
- Szczegółowych informacji udziela:  
Kierownik Apteki - mgr farm. Joanna Stępień-Jurkowska  
Tel. 22 67 09 117 mail: [joanna.jurkowska@spartanska.pl](mailto:joanna.jurkowska@spartanska.pl)



## **Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:**

1. administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher, adres: ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [kancelaria@spartanska.pl](mailto:kancelaria@spartanska.pl);
3. administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

## **Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:**

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
2. przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
4. administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.