



**NARODOWY INSTYTUT GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI IM. PROF. DR HAB. MED.
ELEONORY REICHER**

poszukuje kandydata na stanowisko:

rejestratorka medyczna/sekretarka medyczna

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Spartańska 1

Ogólny zakres obowiązków:

- rejestracja pacjentów w systemie komputerowym w Punkcie Pobrań;
- rejestracja badań w Centralnym Laboratorium Klinicznym;
- pomoc w prowadzeniu sekretariatu Centralnego Laboratorium Klinicznego.

Oczekujemy:

- wykształcenie min. średnie;
- znajomość pakietu MS Office;
- umiejętność pracy w zespole, wysoka komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista oraz zaangażowanie;
- bardzo dobra organizacja pracy i systematyczność;
- mile widziane doświadczenie na stanowisku rejestratorki medycznej lub ogólna znajomość uwarunkowań prawnych dotyczących udzielania świadczeń medycznych.

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- stabilną pracę w prestiżowej instytucji;
- pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922.).”

Dodatkowe informacje:

- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami,
- Oferty wraz z oczekiwaniami finansowymi należy składać drogą elektroniczną na adres rekrutacja@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
3. w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@spartanska.pl;
4. 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;
5. 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);
6. administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. 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.