



# SP ZOZ KRAKOWSKIE CENTRUM REHABILITACJI I ORTOPEDII

30-224 Kraków, Al. Modrzewiowa 22

tel. centrala: (+48 12) 428 73 00

tel. kadry: (+48 12) 428 73 82

fax: (+48 12) 425-12-28

e-mail: [office@kcr.pl](mailto:office@kcr.pl)

<http://www.kcr.pl>

NIP: 677-17-03-375

PKO BANK POLSKI S.A. 19 1020 2892 0000 5102 0188 7975

## OFERTA PRACY

### Inspektor ds. administracyjnych

#### Kluczowe obowiązki:

- Monitorowanie realizacji umów w szczególności w zakresie terminu realizacji
- Opracowywanie i przekazywanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych do m. in. Urzędu Zamówień Publicznych.
- Współpraca i tworzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- Współpraca przy realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- Zbywanie, wydzierżawianie lub wynajem majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi procedurami
- Przygotowywanie materiałów do kontraktów zawieranych z NFZ,
- Nadzór nad poprawnością danych zawartych w systemie informatycznym NFZ Portalu Świadczeniodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja w szczególności w zakresie zawartych przez Centrum umów podwykonawstwa
- Organizowanie i kontrolowanie prac osób odbywających karę ograniczenia wolności oraz wykonujących pracę społecznie użyteczną w Centrum zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- Zamawianie, ewidencjonowanie oraz wydawanie bloczków recept lekarskich, zgłaszanie do MOW NFZ
- Rozliczanie umów z użytkownikami lokali wynajmowanych przez Centrum ze zużycia wody, energii elektrycznej, gazu, c.o. i rozmów telefonicznych.
- Obsługa administracyjna pacjentów którym udzielane są świadczenia komercyjne w Centrum

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- mile widziana znajomość Ustawy prawo zamówień publicznych
- mile widziana znajomość Ustawy o działalności leczniczej
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów
- zdolność szybkiego uczenia się
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- obsługa komputera, programów komputerowych MS OFFICE (w szczególności arkusz kalkulacyjny EXCEL, WORD, OUTLOOK)

### **Warunki pracy:**

- praca w systemie jednozmianowym pn – pt w godzinach od 7:30 do 15:05


### **Oferujemy:**

- umowę o pracę na pełny etat, początkowo na okres próbny, z możliwością przedłużenia,
- uczestnictwo w szkoleniach,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia.

Dokumenty aplikacyjne (cv oraz list motywacyjny) prosimy przesłać na adres e-mail: [office@kcr.pl](mailto:office@kcr.pl) w temacie wiadomości pisząc: „rekrutacja- Inspektor ds. administracyjnych” w terminie do 19.01.2018 r.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

*W dokumentach aplikacyjnych prosimy umieścić klauzulę:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych tekst jednolity : Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”*

	<b>FORMULARZ</b>	<b>F - ZZ - 11</b>
	<i>Informacja o wynikach naboru</i>	Wydanie I z dnia 15-07-2014 r.
		Strona 1 z 1

**Kraków, 15.01.2018 r.**

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

nazwa stanowiska pracy: Inspektor ds. administracyjnych

miejsce pracy: Dział Administracji

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana: **Pani Agnieszka Jagocka- Kulbicka**

*Uzasadnienie dokonanego wyboru:*

Pani Agnieszka Jagocka- Kulbicka posiada odpowiednie kwalifikacje do zatrudnienia na ww. stanowisku. Wykazała się bardzo dobrą znajomością procedur oraz wiedzy specjalistycznej wymaganej na powyższym stanowisku.

Dyrektor  
Krakowskiego Centrum Rehabilitacji i Ortopedii  
  
 mgr Teresa Zalewska-Cieślak

Podpis osoby  
upoważnionej