



DYREKCJA
Szpitala Klinicznego im. Ks. Anny Mazowieckiej w Warszawie
zatrudni
KSIĘGOWĄ/KSIEGOWEGO

Obowiązki:

- księgowanie i dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, wyciągi bankowe, raporty kasowe),
- analiza rachunków,
- wsparcie zespołu w codziennych zadaniach Działu Finansowo-Księgowego;

Wymagania:

- wykształcenie średnie ekonomiczne bądź wyższe ekonomiczne,
- mile widziane doświadczenie w zawodzie,
- znajomość problematyki ochrony zdrowia stanowi dodatkowy atut,
- praktyczna znajomość programów księgowych oraz arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
- mile widziana umiejętność obsługi systemu ERP SIMPLE;

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wynagrodzenie adekwatne do kompetencji i doświadczenia,
- pakiet socjalny;

Oferty zawierające w treści poniższą klauzulę wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit a. w zw. z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.” prosimy składać na adres:

szkolenia@poczta.szpitalkarowa.pl

Szpital Kliniczny im. Ks. Anny Mazowieckiej
ul. Karowa 2, 00-315 Warszawa
Dział Spraw Pracowniczych i Szkoleń

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

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej, ul. Karowa 2, 00-315 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@szpitalkarowa.pl
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Przysługuje prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 90 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. 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.
10. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o podane dane osobowe.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych

1. W związku z procesem rekrutacyjnym informujemy, że w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością Szpitala.
3. Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o jakichkolwiek naruszeniach prawa prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych opisanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia można dokonać w sposób jawny, w zależności od Państwa wyboru.
4. Zgłoszenia można dokonać, korzystając z poniższych kanałów zgłoszeniowych:
 - za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@szpitalkarowa.pl
 - osobiście u Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa (wniosek o bezpośrednie spotkanie należy przesać na maila).
5. Pełny tekst procedury zgłoszeń wewnętrznych tj. Procedury nr 59 „Zgłaszanie naruszeń prawa i podejmowanie działań następnych” jest dostępny na stronie intranetowej Szpitala lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Szkoleń.
6. Gwarantujemy, że wszelkie zgłoszenia będą traktowane z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń będą chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących procedury zgłoszeń wewnętrznych prosimy o kontakt z osobą obsługującą zgłoszenia - Panią Edytą Waloch.

p.o. DYREKTOR SZPITALA

mgr Anasztazja Więckiewicz