



Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy, to wiodąca placówka onkologiczna w Polsce. Specjalizujemy się w badaniach nad nowymi metodami leczenia chorób nowotworowych, kształcimy przyszłe kadry medyczne i naukowe oraz współpracujemy z instytucjami zagranicznymi. Nasza misja to tworzenie nowej wiedzy i standardów w onkologii, w celu walki z nowotworami i leczenia pacjentów. Działamy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i metod badawczych. **Do naszego zespołu w Dziale Systemów Zarządzania, poszukujemy osoby na stanowisko:**

Specjalista/ka ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

(Specjalista/ka ds. administracyjnych)

Nr Ref. DSZ/23/2026

Miejsce pracy: Warszawa – Ursynów i Ochota

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- Współdziałanie w organizacji i koordynacji prac liderów procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) w tym w opracowaniu, wdrażaniu, nowelizacji procesów i dokumentacji ZSZ na zgodność z obowiązującymi i przyjętymi kryteriami,
- współpraca przy wdrażaniu wymagań norm odniesienia i standardów akredytacyjnych,
- działania mające na celu utrzymywanie i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem na zgodność z wymaganiami Ustawy o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta,
- organizowanie i udział w planowanych audytach wewnętrznych oraz inicjowanie audytów doraźnych jak również współdziałanie przy planowaniu wewnętrznych audytów klinicznych,
- monitorowanie statusu i weryfikacja skuteczności podjętych działań korygujących,
- administrowanie zbiorem dokumentacji ZSZ (wersja papierowa i elektroniczna),
- prowadzenie elektronicznych wykazów i rejestrów dokumentacji ZSZ,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu normy ISO 9001 / autoryzacji / standardów akredytacyjnych dla szpitali / innych przyjętych w NIO-PIB,

- sprawozdawczość,
- bieżąca obsługa administracyjno-biurowa.

Wymagania:

- Preferowane wykształcenie wyższe (kierunek ochrona zdrowia, zdrowie publiczne, zarządzanie, inne mające zastosowanie).
- Min. 3 letnie doświadczenie w pracy w podmiotach prowadzących działalność leczniczą w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne szpitalne.
- Komunikatywność, odporność na stres i asertywność.
- Udokumentowane szkolenie w zakresie wymagań ISO 9001:2015 i ISO 14001:2015 oraz standardów akredytacyjnych dla szpitali.
- Doświadczenie (udokumentowane) w zakresie bezpośredniego (aktywnego) wdrażania systemów zarządzania i/lub standardów akredytacyjnych / innych w podmiotach leczniczych.
- Kompetencje (potwierdzone certyfikatami) i doświadczenie w zakresie audytowania co najmniej na zgodność z ww. normami.
- Bardzo dobra znajomość zaawansowanych narzędzi IT – pakiet MS Office.
- Dodatkowe atuty:
 - znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny),
 - umiejętność praktycznego wykorzystania dostępnych narzędzi informatycznych,
 - udokumentowane szkolenie (PCA) w zakresie wymagań ISO 15189 i/lub ISO 17025 inne mające zastosowanie.

Oferujemy:

- Pełnoetatowe zatrudnienie w największej onkologicznej placówce w kraju, na podstawie umowy o pracę na stanowisku Specjalisty/ki ds. administracyjnych,
- dzienny wymiar czasu pracy 7:35 godz.
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość skorzystania na preferencyjnych warunkach z abonamentu sportowego i ubezpieczenia grupowego.

Osoby, które chciałyby wziąć udział w rekrutacji, zapraszamy do przesłania aplikacji w języku polskim (CV) klikając w link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=a2a6f0c54132463b98f76f8a6de1f261>

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami.

Oferta skierowana do osób niezależnie od ich płci.

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Informujemy, że w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie obowiązuje **Regulamin Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w NIO-PIB**, wprowadzony Zarządzeniem nr 52/2024 Dyrektora NIO-PIB z dnia 17 września 2024 r. **określający procedurę zgłoszeń wewnętrznych, ustaloną na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów** (Dz.U. z 2024 r. poz. 928). Treść Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej NIO-PIB www.nio.gov.pl w zakładce „Instytut”

-> „Dokumenty” -> „Dokumenty prawne” (bezpośredni link: https://nio.gov.pl/wp-content/uploads/2024/09/52_2024-2.pdf). Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

- 1. Administratorem danych osobowych** kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (02-781), ul. W. K. Roentgena 5.
- 2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych:**
Kontakt: Warszawa (02-781), ul. W. K. Roentgena 5, nr telefonu: 22 54-62-889, adres e-mail iod@nio.gov.pl.
- 3. Cele przetwarzania danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 5. Informacje o odbiorcach danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.
- 6. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:**
Dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV.
- 7. Uprawnienia z art. 15-21 RODO:**
Przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- 8. Prawo do wniesienia skargi:**
Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
- 9. Obowiązek podania danych**
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**
Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.