



## Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku

poszukuje osoby do kierowania sprawami

z obszaru techniczno - administracyjnego

WOTU/01/26

Zapraszamy do składania aplikacji i udziału w procesie rekrutacji. Praca w Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnień to szansa zdobycia unikalnej wiedzy i licznych kompetencji.

Jesteśmy podmiotem publicznym, nadzorowanym przez Marszałka Województwa Pomorskiego. Działamy na rzecz Pacjentów. Praca w Ośrodku to nauka, doświadczenie i satysfakcja.

### **Oferujemy:**

- pracę w organizacji skoncentrowanej na realizacji konkretnych celów i zadań;
- możliwość rozwoju - pracownikom oferujemy kursy i szkolenia podnoszące kwalifikacje;
- wynagrodzenie zasadnicze na pełen etat: 8 000 – 11 000 zł brutto, w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia;
- dodatek stażowy – po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- dodatek funkcyjny 10% wynagrodzenia zasadniczego;
- premia regulaminowa (miesięczna) przyznawana wg Regulaminu Wynagradzania;
- ciekawą pracę pełną wyzwań;
- współpracę w zespole.

### **Kogo szukamy:**

- osób ambitnych, nastawionych na wspólne osiągnięcie celów;
- osób o wysokim poziomie motywacji osobistej;
- pracowników z inicjatywą i zapałem do pracy;
- osób odpornych na stres i presję czasu;
- osób o wysokiej kulturze osobistej.

### **Szczegóły oferty:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Miejsce wykonywania pracy:** Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku



## **Główne obowiązki osoby do kierowania sprawami z obszaru techniczno - administracyjnego:**

1. Koordynacja zadań administracyjno-technicznych;
2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym realizowanie wszelkich czynności związanych z zapewnieniem zaopatrzenia i świadczenia usług, wyposażenia technicznego, w szczególności określanie zapotrzebowania, szacowanie kosztów, przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów/zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i procedurami wewnętrznymi;
3. Zapewnianie okresowych przeglądów obiektów, instalacji i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
4. Planowanie okresowych remontów, nadzór nad ich przeprowadzaniem przez pracowników WOTU oraz współpraca z firmami wykonawczymi;
5. Optymalizacja i monitorowanie kosztów związanych z administrowaniem obiektów; w tym ubezpieczenia mienia (ruchomego i nieruchomego);
6. Opracowywanie i ulepszanie systemów administracyjnych, zasad i procedur, w tym monitorowanie procedur SZJ ISO, monitorowanie procedur kontroli zarządczej;
7. Współpraca z działami merytorycznymi zapewniając im pomoc administracyjną i techniczną;
8. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zadaniami powierzonymi przez inne instytucje m.in. organ tworzący;
9. Koordynowanie i organizowanie zadań związanych z obszarem IT w placówkach WOTU, w tym koordynowanie projektu „Pomorskie e–zdrowie”, wdrażanie i ulepszanie systemów teleinformatycznych.
10. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami w obszarze ochrony środowiska;
11. Pozyskiwanie środków na inwestycje, w tym z funduszy EU; rozliczanie dotacji i sprawozdawczość końcowa;
12. Sprawozdawczość dotycząca eksploatacji mediów m.in. KOBIZE, zużycie wody itp.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

**Wykształcenie:** wyższe (mile widziane kierunki techniczne, administracja, zarządzanie) lub wyższe niepełne (inżynierskie)

### **Wymagania konieczne:**

1. staż pracy: minimum 5 lat, w tym minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym lub stanowisku samodzielnym,
2. co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w obsłudze administracyjno – technicznej;



3. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym podmiotów leczniczych;
4. znajomość procedur przetargowych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
5. znajomość procedur przetargowych zgodnie z Ustawą o działalności leczniczej,
6. umiejętność analitycznego myślenia i pracy koncepcyjnej;
7. umiejętność argumentowania, formułowania wniosków na podstawie analizy procesu grupowego;
8. dobry warsztat organizacji pracy własnej oraz komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
9. umiejętność pracy pod presją czasu, sprawnego podejmowania decyzji,
10. dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
11. Prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane uprawnienie budowlane
2. umiejętność rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu;
3. wysoka kultura osobista;
4. odporność na stres.

**Wymagane dokumenty:**

1. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. podpisany list motywacyjny;
4. podpisane CV;
5. kopie dokumentów potwierdzających 5 lat pracy zawodowej, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu (potwierdzone zaświadczeniem okresu zatrudnienia z tytułu umowy zlecenia), jak również wykonywaniu działalności gospodarczej;

**Podpisane oświadczenia o treści:**

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego WOTU/01/26 zgodnie z zapisami art. 6.1a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9. 2 a 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 - RODO).



- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu, niezbędnego do kontaktu w bieżącym procesie rekrutacji.”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego adresu e-mail, niezbędnego do kontaktu w bieżącym procesie rekrutacji.”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku w związku z przekazaną fotografią dołączoną do dokumentów.”

**UWAGA!** Dołączenie wizerunku kandydata jest dobrowolne.

Informacja o metodach i technikach rekrutacji:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym i spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu rekrutacyjnym zostanie dokonana przez pracownika Działu Kadr;
- formy weryfikowania kompetencji kandydatów ustali komisja rekrutacyjna.

Informacje dodatkowe dotyczące rekrutacji:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Informacje dla osób z niepełnosprawnościami:

- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą dołączyć do oferty kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności będą traktowani na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko.

Ochrona danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 - RODO), informujemy, że: Administratorem danych osobowych udostępnionych na potrzeby rekrutacji



jest Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku przy ul. Zakopiańskiej 37, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych związane jest z wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.) a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm) Niepodanie przez Panią/Pana danych może wpływać na treść rozstrzygnięcia w postępowaniu rekrutacyjnym. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zapisami art. 6.1a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9. 2 a 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 - RODO). Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetworzenia, prawo do przenoszenia danych (o ile w danym przypadku przysługuje), prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), której dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przekazane przez Panią/Pana dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak również profilowania.

Dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem można składać do 17 lutego 2026 r. do godz. 15.00

1. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka w Gdańsku przy ul. Zakopiańskiej 37 (sekretariat czynny jest w godzinach 8.00 – 15.00)

2. przesać na adres:

Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień

ul. Zakopiańska 37, 80-142 Gdańsk

z dopiskiem: oferta pracy WOTU/01/26

3. przesać na adres mailowy: [kadry@wotu.pl](mailto:kadry@wotu.pl) w tytule maila wpisać: oferta pracy

WOTU/01/26

Informacje pod numerem telefonu: 58 301 50 20 – kadry Ośrodka.

**ZAPRASZAMY**