



„CENTRUM ZDROWIA MAZOWSZA ZACHODNIEGO”

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Limanowskiego 30, 96-300 Żyrardów tel. 46 855-20-11; fax. 46 855-33-04
www.czmz.szpitalzyrardow.pl; e-mail: sekretariat@szpitalzyrardow.pl

Żyrardów, dn. 21.04.2022r.

Ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji na stanowisko:

Specjalista ds. formalno – prawnych inwestycji

Miejsce pracy – Centrum Zdrowia Mazowska Zachodniego Sp. z o.o. w Żyrardowie

Zadania bieżące – Załącznik do ogłoszenia

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe
2. Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe
3. W rekrutacji mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące warunki odpowiadające zakresowi obowiązków:
 - a) Posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej. O ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - b) Są w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej lub finansowej do wykonania Zamówienia
 - c) Dysponują odpowiednimi zdolnościami technicznymi lub zawodowymi.

Oferujemy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
2. Wymiar zatrudnienia – pełen etat
3. Atrakcyjne wynagrodzenie

Adres do korespondencji:

kadry@szpitalzyrardow.pl

Centrum Zdrowia Mazowska Zachodniego Sp. z o.o.

96-300 Żyrardów

ul. Limanowskiego 30

Biuro Kadr, Szkoleń i Płac

Prosimy o przesłanie lub osobiste dostarczenie CV – zawierającego tylko niezbędne informacje, posiadającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych, oraz podstawę prawną.

W przypadku dostarczenia CV zawierającego zbędne informacje (dane wrażliwe) kandydat zostanie wezwany do usunięcia zbędnych informacji. Jeżeli tego nie uczyni w wyznaczonym czasie dokument zostanie zniszczony.

Oferty będą przyjmowane do 25.04.2022 roku, do godziny 10.00

Załączniki:

1. Podstawowy zakres obowiązków
2. Klauzula informacyjna



„CENTRUM ZDROWIA MAZOWSZA ZACHODNIEGO”

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Limanowskiego 30, 96-300 Żyrardów tel. 46 855-20-11; tel./fax. 46 855-35-27
www.czmsz.szpitalzyrardow.pl; e-mail: sekretariat@szpitalzyrardow.pl

Koordinacja formalno-prawna i nadzór nad prawidłowością realizacji i rozliczenia Projektu: Termomodernizacja pawilonów „A” i „B” Centrum Zdrowia Mazowska Zachodniego sp. z o.o. w Żyrardowie” współfinansowanego przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach programu priorytetowego nr 3.1.2 Poprawa jakości powietrza Część 2) Zmniejszenie zużycia energii w budownictwie.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku koordynatora projektu obejmie między innymi następujące zadania:

1. Koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem formalno-prawnym i rozliczeniem finansowym dotacji przyznanej w ramach projektu zgodnie z wymogami NFOŚiGW, w tym m.in. kontrola prawidłowości dokumentów rozliczeniowych przed ich wysłaniem do NFOŚiGW
2. Opracowywanie wniosków o płatność, wniosków sprawozdawczych, aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych, harmonogramów wypłat oraz innych dokumentów oraz przekazywanie ich do NFOŚiGW w wymaganych terminach, na podstawie informacji i dokumentów dostarczonych przez Pracodawcę oraz ich poprawa i zmiana zgodnie z uwagami NFOŚiGW
3. Opracowanie oraz aktualizacja dokumentów w zakresie niezbędnym do wprowadzenia zmian do projektu w tym m. in. uzyskania zgodny NFOŚiGW na wprowadzenie zmian.
4. Aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie w przypadkach przewidzianych tą umową oraz na życzenie Pracodawcy lub żądanie NFOŚiGW
5. Współpraca z Pracodawcą w zakresie zaprojektowania procedur współpracy z dostawcami i wykonawcami robót budowlanych w ramach projektu, w szczególności doradztwo przy opracowaniu wzorów protokołów odbioru stanowiących załączniki do umów z dostawcami i wykonawcami robót budowlanych w ramach projektu – w celu zachowania zgodności z procedurami w ramach raportowania postępu rzeczowo-finansowego projektu
6. Współpraca z Pracodawcą w zakresie udzielania odpowiedzi na pytania wykonawców / dostawców do przedmiotu zamówienia umieszczonego w SIWZ na etapie ogłoszenia przetargu w zakresie dotyczącym prawidłowości rozliczeń i monitorowania postępu rzeczowo-finansowego projektu, a nieobejmującym kwestii technicznych i prawnych,
7. Przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem z NFOŚiGW w celu zapewnienia prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu,
8. Przygotowywanie informacji, wyjaśnień i dokumentów na temat realizacji projektu, których zażąda NFOŚiGW,
9. Kontrola zgodności realizacji przedsięwzięcia z zaakceptowaną dokumentacją aplikacyjną, umową o dofinansowanie oraz zapisami odpowiednich dokumentów programowych, w tym monitorowanie przebiegu realizacji projektu na podstawie dokumentów dostarczanych przez pracodawcę (faktury, protokoły odbioru) oraz monitorowanie osiąganych wskaźników, niezwłoczne informowanie pracodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach,
10. Uczestnictwo w kontrolach projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych,
11. Wykonywanie przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi terminami, w sposób staranny i profesjonalny, zgodnie z przepisami prawa polskiego i obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu,
12. Ścisła współpraca z Pracodawcą przez cały okres realizacji projektu,
13. W ramach projektu planowane są następujące kategorie kosztów:
 - a. Audyty energetyczne.

- b. Opinia ornitologiczna
- c. Dokumentacja projektowa
- d. Roboty budowlane polegające na termomodernizacji Budynku A i Budynku B
- e. Nadzór techniczny
- f. Audyty ex-post

W rekrutacji mogą wziąć udział Osoby, które spełniają następujące warunki odpowiadające zakresowi obowiązków:

1. posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. są w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej lub finansowej do wykonania zamówienia,
3. dysponują odpowiednimi zdolnościami technicznymi lub zawodowymi.



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie Art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pana / Pani danych osobowych jest Centrum Zdrowia Mazowska Zachodniego Sp. z o.o. z siedzibą w Żyrardowie, przy ul. Limanowskiego 30 reprezentowana przez Prezesa Zarządu – Pana Marcina Plute

Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, adres e- mail - iodo@szpitalzyrardow.pl

Dane osobowe w zakresie wymienionym w Art. 22¹ Kodeksu Pracy będą przetwarzane w celu:

1. Realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna Art. 22¹ Kodeksu Pracy w związku z Art. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
2. Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji.
3. Kategorie odbiorców danych : pracownicy Biura Kadr, Szkoleń i Płac, członkowie komisji rekrutacyjnej, kadra kierownicza.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Przysługuje Panu / Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;