



FORMULARZ – SOP DZZ/K/01 - 02

Wersja 01

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w  
Regionalnym Centrum Krwiodawstwa  
i Krwiolecznictwa w Wałbrzychu**

**Data wydania:  
20.04.2018r.**

**Strona 1 z 2**

Nazwa i adres pracodawcy	Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa ul. Bolesława Chrobrego 31 58-300 Wałbrzych Tel. 74 66 46 319, e-mail: sekretariat@rckik.walbrzych.pl
Nazwa stanowiska pracy	Młodszy asystent
Miejsce w strukturze organizacyjnej	Dział Preparatyki i Ekspedycji
<b>Wymagania niezbędne</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie wyższe medyczne lub pokrewne, posiadanie dyplomu magistra na kierunku analityka medyczna, farmacja, biologia, chemia lub innych kierunkach, kształcenia właściwych dla dziedziny nauk biologicznych, medycznych, farmaceutycznych i nauk o zdrowiu,</li><li>2) predyspozycje do obsługiwanego sprzętu i urządzeń medycznych, obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.</li></ol>	
<b>Wymagania dodatkowe</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) sumienność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność,</li><li>2) dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, zaangażowanie, obowiązkowość,</li><li>3) umiejętność pracy w zespole,</li><li>4) wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne, komunikatywność, wyrozumiałość, cierpliwość,</li><li>5) umiejętność pracy pod presją czasu i rozwiązywania problemów,</li><li>6) wysoka kultura osobista,</li><li>7) chęci ciągłego rozwoju zawodowego,</li><li>8) umiejętność przyswajania nowych pojęć dotyczących wykonywanych zadań.</li></ol>	
Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie krwi i jej składników,</li><li>2. Preparatyka krwi - wytwarzanie składników krwi,</li><li>3. Przyjmowanie zamówień na składniki krwi oraz jej wydawanie do podmiotów leczniczych,</li><li>4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji w dziale.</li><li>5. Sprawdzanie i dokumentowanie temperatur we wszystkich urządzeniach chłodniczych w DPE oraz nadzór nad komputerowym monitoringiem temperatury.</li><li>6. Wykonywanie wszystkich czynności w dziale zgodnie z zasadami GMP, obowiązującymi instrukcjami i procedurami.</li><li>7. Przygotowanie materiału biologicznego do zniszczenia (przeгляд i selekcja osocza i preparatów krwiopochodnych)</li><li>8. Ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach i kursach oraz przeprowadzanie szkoleń podległego personelu.</li></ol>	
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"><li>1) życiorys (CV)</li><li>2) list motywacyjny,</li><li>3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz</li></ol>



FORMULARZ – SOP DZZ/K/01 - 02

Wersja 01

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Wałbrzychu**

Data wydania:  
20.04.2018r.

Strona 2 z 2

	posiadane kwalifikacje, 4) kserokopia świadectw pracy, 5) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na dane stanowisko
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie RCKiK w Wałbrzychu przy ul. B. Chrobrego 31, w sekcji kadr bądź w sekretariacie w godzinach od 7.30 do 14.00, od poniedziałku do piątku lub przesłać pocztą na adres: <b>Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa, ul. B. Chrobrego 31, 58-300 Wałbrzych.</b> Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w terminie do dnia <b>13.07.2018r</b> z dopiskiem na kopercie: <b>Dotyczy naboru na stanowisko – MŁODSZY ASYSTENT</b>	
Szczegółowych informacji udziela sekcja kadr w godzinach od 7.30 do 14.00, od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu: 74 66 46 327 lub 74 66 46 317.	
Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.	
AKCEPTUJĘ	<p style="text-align: center;"><b>DYREKTOR</b> Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Wałbrzychu</p> <p style="text-align: center;">Leszek Radojewski</p> <p style="text-align: right;">15 CZE. 2018</p> Data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 2 do SOP DZZ/K/01