



**Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu  
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko: rejestratorka/sekretarka medyczna**

**Zakres zadań na stanowisku:**

- ewidencja przyjęć
- rozliczanie świadczeń z NFZ
- archiwizacja dokumentacji medycznej

**Oczekiwania wobec kandydatów:**

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie w pracy w placówkach medycznych – mile widziane
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, rzetelność i bardzo dobra organizacja czasu pracy,

**Oferujemy:**

- umowę o pracę
- dodatkowe benefity (Karta Multisport, Wczasy pod gruszą)

**Wymagane dokumenty od kandydata: CV**

**Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Kancelaria Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego, ul. Borowska 213; 50-556 Wrocław  
(poziom 0) lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@usk.wroc.pl](mailto:rekrutacja@usk.wroc.pl) w terminie do 08.09.2023

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, uprzejmie prosimy o załączenie klauzuli zgody o przedmiotowej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Jana Mikulicza-Radeckiego we Wrocławiu, ul. Borowska 213, 50-556 Wrocław, nr KRS 0000136478, NIP 898-18-16-856, REGON 000289012 moich danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych w celu niezbędnym dla przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO)”.*

*Jesteśmy po to, żeby leczyć, kształcić i rozwijać wiedzę medyczną*