

Spółka poszukuje pracowników do **Działu Organizacyjno-Prawnego, Kadr i Zamówień Publicznych**, w zakresie dotyczącym działalności organizacyjno-prawnej

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. wykształcenie: wyższe magisterskie – kierunek Prawo,
2. doświadczenie zawodowe: min.1 rok pracy (preferowane doświadczenie w dziale prawnym lub organizacyjnym),
3. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
4. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

**II. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae ze zdjęciem;
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

Do obowiązków osoby zatrudnionej należeć będzie w szczególności:

- sporządzanie projektów aktów wewnętrznych (m.in. regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- sporządzanie projektów umów,
- sporządzanie projektów uchwał organów spółki oraz organów nadzoru,
- przygotowywanie projektów pełnomocnictw,
- prowadzenie korespondencji,
- przygotowywanie zmian i aktualizacji w rejestrach, w których zgodnie z przepisami prawa Spółka widnieje, w szczególności KRS, rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- dokonywanie analiz protokołów i wystąpień organów kontrolnych.

CV oraz list motywacyjny należy przesać w terminie **do dnia 17 lipca 2013 r.** na adres **rekrutacja@szpitalmegrez.pl**

Spółka zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

W CV należy zamieścić następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Karolina Filipowska

Prokurent  
p.o. Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych  
i Gospodarczych