

**GONIEC**

**Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Techniczno – Gospodarczego

**Cel stanowiska:**

Doręczanie korespondencji i innych dokumentów do poszczególnych jednostek organizacyjnych. Obsługa korespondencji z zewnątrz i na zewnątrz.

**Zadania podstawowe – obowiązki:** Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,
- przestrzegać praw pacjenta i kodeksu etyki zawodowej.

**Zadania szczegółowe:**

- przynoszenie korespondencji kierowanej do SP ZOZ „Szpital Powiatowy” z Urzędu Pocztowego i przekazywanie do Sekretariatu,
- obsługa korespondencji wychodzącej na zewnątrz szpitala, wysyłka listów, wpisy w odpowiednich książkach, jak również dostarczanie korespondencji i innych dokumentów na terenie miasta,
- dostarczanie dokumentów i korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych wewnątrz szpitala,
- prowadzenie i rozliczanie spraw związanych ze znaczkami pocztowymi, rozliczanie faktur za opłaty pocztowe,