Oferta pracy nr. 06/2026 – Sekretarka/Sekretarz medyczna/ny – koordynatorka/koordynator opieki onkologicznej - rekrutacja zakończona, wyłoniono osoby do zatrudnienia

Katowickie Centrum Onkologii

zatrudni w ramach umowy o pracę

w pełnym wymiarze czasu pracy

osoby na stanowisko

Sekretarkę / Sekretarza Medycznego – Koordynatora Opieki Onkologicznej

rekrutacja zakończona, wyłoniono osoby do zatrudnienia

Wynagrodzenie:

- Od 6 381,74 zł brutto
- Ostateczna wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest od posiadanego wykształcenia oraz doświadczenia

zawodowego.

- Dodatkowe składniki wynagrodzenia oraz premie przyznawane są zgodnie z obowiązującym w Katowickim Centrum Onkologii Regulaminem Wynagradzania/Premiowania.

Nasze wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie
- Certyfikat ukończenia szkolenia dla koordynatorów opieki onkologicznej
- Doświadczenie w pracy z pacjentami onkologicznymi
- Znajomość procedur medycznych i systemu ochrony zdrowia
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne i interpersonalne
- Empatia, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Znajomość obsługi komputera i systemów medycznych
- Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej

Dodatkowe atuty:

- Wykształcenie wyższe medyczne lub pokrewne
- Zdolność szybkiej adaptacji w nowym środowisku pracy
- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- Umiejętność analitycznego myślenia

Zakres obowiązków:

- Koordynacja organizacyjna ścieżki pacjenta onkologicznego
- Ustalanie i monitorowanie terminów badań, konsultacji, zabiegów, hospitalizacji, radioterapii i chemioterapii
- Zapewnienie pacjentowi stałego kontaktu i bieżącej informacji o etapach leczenia
- Weryfikacja kompletności dokumentacji przed konsylium i przekazywanie jej koordynatorowi merytorycznemu
- Prowadzenie dokumentacji medycznej, statystycznej i administracyjnej
- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych

Wymagane dokumenty:

- Podpisany list motywacyjny z oznaczeniem: **„Oferta pracy nr 06/2026 – Sekretarki/Sekretarza medycznej/go – koordynatorki/koordynatora opieki onkologicznej"**
- CV
- Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia)
- Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO Katowickiego Centrum Onkologii (załączone do ogłoszenia)

Miejsce i termin składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie aplikacji **do dnia 06.04.2026 r.:**

- Poprzez adres e-mail: **szpital@kco.katowice.pl**
- Na adres: Katowickie Centrum Onkologii, ul. Raciborska 26,40-074 Katowice

Informacje dodatkowe:

- **Niekompletne dokumenty aplikacyjne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**
- **Katowickie Centrum Onkologii zastrzega sobie prawo kontaktowania się z wybranymi kandydatami.**
- **Administratorem danych jest Katowickie Centrum Onkologii. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy oraz Państwa zgody.**
- **Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych, okresów przechowywania oraz Państwa praw (w tym kontaktu do Inspektora Ochrony Danych) znajdują się w Klauzuli Informacyjnej dołączonej do niniejszego ogłoszenia.**

-

-

Data utworzenia
26-03-2026 (Barbara Zając)
Data modyfikacji
20-05-2026 (Barbara Zając)
Data publikacji
26-03-2026

Przegląd załączników

Lp.	Nazwa pliku	Rozmiar	Data dodania	Opublikował
1	Klauzula informacyjna	—	26-03-2026	Barbara Zając
2	Kwestionariusz osobowy	—	26-03-2026	Barbara Zając