



Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu
zatrudni Pielęgniarkę/ Pielęgniarza – Na Oddziale Wewnętrznym, Chirurgicznym,
Pediatricznym, Medycyny Paliatywnej.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia min. średniego medycznego- preferowane ukończone studia wyższe licencjackie/ magisterskie
- aktualnego prawa wykonywania zawodu
- zaświadczenia o niekaralności
- prowadzenia niezbędnej dokumentacji medycznej
- zdolności komunikacyjnych
- zaangażowania w realizację powierzonych zadań
- samodzielności i dobrej organizacji pracy

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę , umowy zlecenia, kontrakt
- atrakcyjne warunki pracy
- praca zmianowa od poniedziałku do niedzieli
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- przyjazną atmosferę pracy
- fundusz socjalny
- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie

SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL



CERTYFIKAT PN-EN ISO 9001:2015-10

Termin ważności ogłoszenia od 17 kwietnia 2024 roku do 25 czerwca 2024 roku

Termin rozpoczęcia pracy od 01 lipca 2024 roku

Szczegółowych informacji udziela Przełożona Pielęgniarek
pod numerem telefonu 65 32 26 835

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz podania na adres:

sekretariat@szpitalgostyn.pl

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Opieki Zdrowotnej
w Gostyniu
Zbigniew Hupała

SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL

Krajowy Rejestr Sądowy nr 0000032726

REGON : 411050155

NIP : 6961598326

www.szpitalgostyn.pl

e-mail: sekretariat@szpitalgostyn.pl

BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO BGK PL: 69 1130 1088 0001 3166 0720 0001

Procedura ochrony danych osobowych podczas rekrutacji.

1. Dane osobowe w procesie rekrutacji są przetwarzane i chronione przez Administratora danych 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 (RODO).
2. Kandydat do pracy, składający dokumenty otrzymuje od osoby przyjmującej informację o administratorze jego danych i sposobie ich przetwarzania zgodnie z art. 13 RODO taką samą drogą jaką zostały złożone dokumenty.
3. Dokumenty kandydatów przechowywane są w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi do czasu zakończenia rekrutacji.
4. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty są zbiorczo oznaczane zgodnie z Rzeczym wykazem akt dla SP ZOZ i przenoszone są do podręcznego archiwum na okres 1 roku od daty zakończenia rekrutacji.
5. Po upływie czasu określonego w punkcie 4. dokumenty są niszczone zgodnie z Procedurą Retencji ODO.06.
6. Ze zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół, który następnie przechowywany jest w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.