



Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu
zatrudni Diagnostę Laboratoryjnego

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego kierunkowego lub student V roku analityki medycznej
- prawa wykonywania zawodu
- zaświadczenia o niekaralności
- doświadczenia w zakresie diagnostyki laboratoryjnej
- komunikatywności i wysokiej kultury osobistej
- mile widziane uprawnienia serologiczne

Oferujemy:

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

SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL



Samodzielny Publiczny
ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Gostyniu

63-800 Gostyń, Plac Karola Marcinkowskiego 8/9
Tel. (0 65) 32 26 834 Fax (0 65) 32 26 840

CERTYFIKAT PN-EN ISO 9001:2015-10

Termin ważności ogłoszenia od 26 kwietnia 2024 roku do 25 czerwca 2024 roku.

Termin rozpoczęcia pracy od 01 lipca 2024 roku.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Laboratorium, Pracowni Serologii i Banku Krwi pod numerem telefonu 65 32 26 811.

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

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

www.szpitalgostyn.pl

e-mail: sekretariat@szpitalgostyn.pl

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.