



**Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu**  
**zatrudni Pielęgniarkę/ Pielęgniarza – Na Oddziale Wewnętrzym, Chirurgicznym,**  
**Pediatrycznym, 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**



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 rozpoczęcia pracy – od zaraz

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

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

[www.szpitalgostyn.pl](http://www.szpitalgostyn.pl)

e-mail: [sekretariat@szpitalgostyn.pl](mailto: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.