



**Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu**  
**zatrudni Pielęgniarkę/Pielęgniarza**

**Od kandydatów wymagamy:**

- dyplomu uzyskania tytułu zawodowego pielęgniarki/pielęgniarza (dotyczy absolwentów szkół średnich) lub dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu licencjata lub magistra (dotyczy osób, które ukończyły szkołę wyższą)
- aktualnego prawa wykonywania zawodu
- zaświadczenia o niekaralności

**Dodatkowo mile widziane będą:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku pielęgniarki/pielęgniarza
- ukończone kursy i szkolenia związane z pracą na ww. stanowisku

**Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- znajomości przepisów prawa w zakresie niezbędnym na ww. stanowisku
- umiejętności prowadzenia dokumentacji medycznej
- sumienności i zaangażowania w realizację powierzonych zadań
- umiejętności pracy w zespole i łatwości w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętności analizy ryzyka i rozwiązywania nietypowych problemów
- samodzielności i odpowiedzialności
- wysokiej kultury osobistej

---

**SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL**



### Oferujemy:

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

**Termin rozpoczęcia pracy:** od zaraz.

### Miejsce wykonywania pracy:

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu – Izba Przyjęć lub Zakład Opiekuńczo-Leczniczy

### Szczegółowych informacji udziela:

Naczelną Pielęgniarką pod numerem telefonu 65 32 26 835

### Składana oferta powinna zawierać:

1. CV (wraz z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

**SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL**



CERTYFIKAT PN-EN ISO 9001:2015-10

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (RODO)”)

- list motywacyjny
- oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik nr 3)
- podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydata (załącznik 4)
- oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych (załącznik nr 5)
- oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych (załącznik nr 6)
- kserokopie/skany dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe uprawnienia

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów na następujący adres mailowy: [sekretariat@szpitalgostyn.pl](mailto:sekretariat@szpitalgostyn.pl) lub dostarczenie ich osobiście do sekretariatu SP ZOZ na adres: Pl. Karola Marcinkowskiego 8/9, 63-800 Gostyń.

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Gostyniu  
**Zbigniew Hupała**

**SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL**

### 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 Kadr i Płac do czasu zakończenia rekrutacji.
4. Po zakończeniu rekrutacji dokumenty są zbiorczo oznaczane zgodnie z rzeczowym wykazem akt dla SPZOZ w Gostyniu 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 Kadr i Płac.