



## **Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu** **zatrudni Kierownika Działu Eksploatacyjno-Technicznego**

### **Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia wyższego
- płynnej obsługi programów komputerowych, dodatkowym atutem będzie znajomość obsługi programu KS-ZZL
- komunikatywności
- dyspozycyjności
- kreatywności
- odporności na stres
- umiejętności zarządzania zespołem
- samodzielności i dobrej organizacji pracy
- mile widziana znajomość zagadnień efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii

### **Oferujemy:**

- zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
- atrakcyjne warunki pracy
- praca od poniedziałku do piątku
- przyjazną atmosferę pracy

---

**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



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

- fundusz socjalny
- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie

Termin ważności ogłoszenia od 19.12.2023r. do 29.12.2023r.

Termin rozpoczęcia pracy od 03.01.2024r.

Szczegółowych informacji udziela Sekretariat pod numerem telefonu 65 32 26 834

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

**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.