



**Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Gostyniu**  
**zatrudni Inspektora ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi**

**Od kandydatów oczekujemy:**

- wykształcenia średniego
- doświadczenie zawodowe w zakresie: kadr, płac
- znajomość przepisów: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych
- znajomość programu Płatnik
- doskonałej organizacji pracy oraz umiejętność szybkiego uczenia się
- sumienności, zaangażowania i samodzielności w działaniu

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na zastępstwo
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku
- atrakcyjne warunki pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- przyjazną atmosferę pracy
- fundusz socjalny
- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie

---

**SP ZOZ W GOSTYNIU TO TWÓJ SZPITAL**

Krajowy Rejestr Sądowy nr 0000032726

REGON : 411050155

NIP : 6961598326

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

e-mail: sekretariat@szpitalgostyn.pl

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



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 03.04.2024-24.05.2024 godz.12:00

Termin rozpoczęcia pracy: 03.06.2024 roku

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu 65 32 26 829

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

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