



REGULAMIN REKRUTACJI W „SZPITALU MIEJSKIM W RABCE- ZDROJU” SP. Z O.O.

§1

1. Kandydaci do zatrudnienia na stanowiska działalności podstawowej, administracyjne, techniczne i obsługi wyłaniani są w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy.
2. Celem rekrutacji jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów w oparciu o wyznaczone kryteria.

§2

ZASADY OGÓLNE

1. Informacje związane z ogłoszeniem na wolne stanowisko pracy publikowane są na stronie internetowej „Szpitala Miejskiego w Rabce – Zdroju” Sp. z o.o. lub innych stronach rekrutacyjnych, pozwalających dotrzeć do odpowiedniej grupy kandydatów.
2. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko pracy sporządzane jest w oparciu o wykaz kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 (Dz. U. Nr 151, poz. 896) oraz aktualne Opisy stanowisk pracy.
3. Oferty pracy na wolne stanowisko przyjmowane są od kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu. Dokumenty rekrutacyjne należy przysyłać na adres praca@szpitalrabka.pl lub osobiście/ pocztą na adres: „Szpital Miejski w Rabce – Zdroju” Sp. z o.o. ul. Słoneczna 3, 34-700 Rabka-Zdrój.

§3

WERYFIKACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty rekrutacyjne podlegają selekcji w oparciu o wymogi na stanowisku pracy i posiadane przez kandydatów kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
2. W procesie rekrutacji będą rozpatrywane tylko te dokumenty aplikacyjne, które zawierają zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanym „RODO”.

§4

Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzenia rekrutacji w Szpitalu polega w szczególności na tym, że:

1. Na stronie internetowej Szpitala umieszcza się informację o przetwarzaniu danych kandydatów do pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wymogiem formalnych w dokumentach aplikacyjnych jest zamieszczenie przez kandydatów klauzuli :
 - a) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez „Szpital Miejski w Rabce – Zdroju” Sp. z o. o. moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz 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)”
 - b) „Wyrażam zgodę*/Nie wyrażam zgody* (niepotrzebne skreślić) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu wykorzystania w kolejnych naborach rekrutacyjnych prowadzonych przez „Szpital Miejski w Rabce – Zdroju” Sp. z o. o.”
 - c) „Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przeze mnie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.”
3. W przypadku braku klauzuli wymienionych w §4 dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.
4. Osoba odpowiedzialna za postępowanie rekrutacyjne odpowiada za bezpieczne przechowywanie dokumentów aplikacyjnych w czasie prowadzenia całego procesu rekrutacyjnego.

§5

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym są zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną drogą telefoniczną lub e-mailową.
2. Rozmowę rekrutacyjną przeprowadza kierownik / przełożony komórki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja lub inne osoby wyznaczone przez Prezesa Zarządu.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu poznanie kandydata do pracy, jego doświadczenia zawodowego, zweryfikowanie informacji zawartych przez niego w CV oraz zbadanie motywacji do podjęcia pracy na oferowanym stanowisku.
4. W wyniku rozmowy rekrutacyjnej podejmowana jest decyzja o rozpoczęciu procesu zatrudniania najlepiej ocenionego kandydata.
5. Pozostali kandydaci, którzy wzięli udział w rozmowie rekrutacyjnej otrzymują informację zwrotną o zakończeniu procesu rekrutacji drogą telefoniczną lub e-mailową.

§6

Jeżeli w ciągu 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, którzy pozostawili zgodę na pozostawienie danych osobowych i udział w przyszłych procesach rekrutacji.

§7

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

1. Zatrudniania pracownik w ramach umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
2. Przesunięć pracowników z innego stanowiska pracy w ramach awansu lub przekwalifikowania;
3. Ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgłaszanych w trybie zamówień publicznych przez osoby prowadzące działalność gospodarczą;
4. Zatrudnianych Stażystów i praktykantów.

Załączniki:

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rekrutacji

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanym „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest „Szpital Miejski w Rabce-Zdroju” sp. z o. o., za siedzibą ul. Słoneczna 3, 34-700 Rabka-Zdrój, kontakt: tel/fax: 18 26 77 001 e-mail : sekretariat@szpitalrabka.pl.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych powołanym u Administratora za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@pc-consulting.com.pl lub listownie na adres siedziby Administratora podany powyżej.
3. Dane osobowe Pacjenta są przetwarzane na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie: art. 6 ust. 1 lit c. RODO w związku z obowiązującymi przepisami, w szczególności art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, art. 6 ust. 1 lit b RODO w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, dobrowolnej zgody w przypadku podania danych innych niż wymaganych przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit a. RODO) Pani / Pana dane osobowe mogą być również przetwarzane w kolejnych naborach pracowników, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit a. RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym – nie podanie tych danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia oferty a w konsekwencji nawiązania stosunku pracy. Podanie innych danych jest dobrowolne i wymaga Pani / Pana wyrażnej zgody na przetwarzanie danych. Przetwarzanie danych w celach związanych z przeprowadzeniem przyszłych procesów rekrutacyjnych wymaga Pani /Pana zgody – brak zgody może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia oferty w związku z przeprowadzaniem przyszłych procesów rekrutacyjnych. Pani / Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
6. Dane mogą być udostępniane innym podmiotom lub organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Szpital nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażnej i dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji – przez okres 2 lat, licząc od końca roku, w którym uzyskano dane.
8. Ma Pani / Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania a także usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w przepisach prawa,

w tym RODO a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

9. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.