

REGULAMIN REKRUTACJI W SPÓŁCE „SZPITAL MIEJSKI W RABCE- ZDROJU” SP. Z O.O. Wydanie 3

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin rekrutacji określa zasady rekrutacji na wolne stanowiska działalności podstawowej, administracyjne, techniczne i obsługi, z wyjątkiem niektórych stanowisk kierowniczych, na których przeprowadzana jest procedura konkursowa, zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w Spółce „Szpital Miejski w Rabce-Zdroju” sp. z o.o. (zwanej dalej „Spółką”).
2. Celem rekrutacji jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja osób ubiegających się o zatrudnienie w oparciu o wyznaczone kryteria.
3. Niniejszy Regulamin zawiera zasady bezpiecznej rekrutacji, w nawiązaniu do obowiązujących w Spółce Standardów Ochrony Małoletnich, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

§2

OGŁOSZENIA REKRUTACYJNE

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 osób ubiegających się o zatrudnienie.
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 osób ubiegających się o zatrudnienie, które 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 osoby ubiegające się o zatrudnienie 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

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Na stronie internetowej Szpitala umieszcza się informację o przetwarzaniu danych osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 14c do Polityki Ochrony Danych Osobowych w „Szpitalu Miejskim w Rabce-Zdroju” sp. z o.o.
2. Wymogiem formalnych w dokumentach aplikacyjnych jest zamieszczenie przez osoby ubiegające się o zatrudnienie 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 2016r. 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

ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, przed planowanym zatrudnieniem i dopuszczeniem osoby do działalności związanej z leczeniem małoletnich, na pracodawcy ciąży obowiązek uzyskania informacji z Rejestru przed zatrudnieniem.
2. Komórki organizacyjne, w których może pojawić się małoletni pacjent to:
 - a) Izba Przyjęć (IP)
 - b) Poradnie Specjalistyczne (AOS)
 - c) Pracownia Diagnostyki Obrazowej (RTG);
 - d) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (LAB).
3. Każdorazowo przed planowanym zatrudnieniem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w komórce organizacyjnej, wymienionej w §5 ust. 2, pracownik Sekcji Kadr i Płac ma obowiązek uzyskać informację, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrach:
 - a) Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, utworzony na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym z dnia 13 maja 2016 r.

Lub

- b) Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie w wpisie w Rejestrze.
4. Weryfikacja w Rejestrach, wymienionych w §5 ust. 3 pkt. a) i ust. 3 pkt b) stanowi obowiązek pracodawcy w stosunku do wszystkich osób zatrudnianych w komórkach organizacyjnych wymienionych w §5 ust. 2. Pracownik Sekcji Kadr i Płac nie może wymagać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, aby pozyskała i przedłożyła we własnym zakresie informację z Rejestru, określonego w ust. 3, mimo że osoba ta ma prawo do pozyskiwania informacji na swój temat.
 5. Osoba, którą Spółka planuje zatrudnić w komórce organizacyjnej wymienionej w §5 ust. 2, ma obowiązek dostarczyć do Sekcji Kadr i Płac informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 6. Osoba, którą Spółka planuje zatrudnić w komórce organizacyjnej wymienionej w §5 ust. 2, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska przedkłada informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 7. Osoba którą Spółka planuje zatrudnić w komórce organizacyjnej wymienionej w §5 ust. 2, składa pracodawcy oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik do obowiązujących w Spółce Standardów Ochrony Małoletnich.
 8. Osoba którą Spółka planuje zatrudnić składa informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
 9. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w §5 ust. 7 i ust. 8, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
 10. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, Osoba którą Spółka planuje zatrudnić, składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik do obowiązujących w Spółce Standardów Ochrony Małoletnich.
 11. Oświadczenia, o których mowa w §5 ust. 7 i ust. 10 składane są przez Osoby które Spółka planuje zatrudnić pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§6

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym są zapraszane 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 zapoznanie się z osobami ubiegającymi się o pracę, ich doświadczeniami zawodowymi, zweryfikowanie informacji zawartych w CV oraz zbadanie motywacji do podjęcia pracy na oferowanym stanowisku.
4. W wyniku rozmowy rekrutacyjnej podejmowana jest decyzja o rozpoczęciu procesu zatrudniania osoby ocenionej najlepiej spośród osób ubiegających się o zatrudnienie.
5. Osoby, które wzięły udział w rozmowie rekrutacyjnej, ale nie zostały wytypowane do zatrudnienia w Spółce, otrzymują informację zwrotną o zakończeniu procesu rekrutacji drogą telefoniczną lub e-mailową.

§7

Jeżeli w ciągu 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych, które pozostawiły zgodę na pozostawienie danych osobowych i udział w przyszłych procesach rekrutacji.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia go Zarządzeniem Prezesa Zarządu.
2. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a) Zatrudniania pracowników w ramach umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
 - b) Przesunięć z innych stanowisk pracy w ramach awansu lub przekwalifikowania;
 - c) Ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych zgłaszanych w trybie zamówień publicznych przez osoby prowadzące działalność gospodarczą;
 - d) Osób zatrudnianych na staże i praktyki.

.....

Dokumenty powiązane:

1. Polityka Ochrony Danych Osobowych w szczególności klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie.