

Zarząd Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o. ogłasza konkurs na stanowisko: Położnej Oddziałowej Oddziału Ginekologiczno-Położniczego

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać warunki:

1. wykształcenie wyższe w zakresie położnictwa
2. specjalizacja z pielęgniarstwa ginekologiczno-położniczego
3. minimum 3 lata pracy w komórce organizacyjnej o tym samym lub pokrewnym profilu
4. nienaganny przebieg pracy zawodowej
5. pełna zdolność do czynności prawnych.

Kandydaci na ww. stanowisko proszeni są o złożenie dokumentów:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
- 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska - prawo wykonywania zawodu położnej
- 3) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej;
- 4) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;
- 5) kopie dokumentów dotyczące pkt.4) powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata; na prośbę Dyrektora Szpitala lub Komisji Konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnie orzeczonego wobec niego zakazu wykonywania zawodu, zawieszenia prawa wykonywania zawodu, ograniczenia prawa wykonywania zawodu lub zakazu zajmowania określonego stanowiska

*Dokumenty, o których mowa kandydaci zgłaszający się do konkursu winni złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego z adnotacją „**Konkurs na stanowisko Położnej Oddziałowej Oddziału Ginekologiczno-Położniczego Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o.**” do dnia 9 sierpnia 2023r. do godz. 14.00 w sekretariacie Zarządu bądź na adres :*

Szpital w Pyskowicach Sp. z o.o.

Ul. Szpitalna 2 44-120 Pyskowice

- Kandydat zgłaszający się do konkursu składa oświadczenie że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia konkursu, oraz oświadczenie o niekaralności i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie,

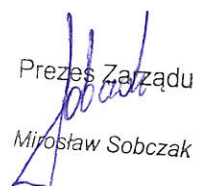
Konkurs odbędzie się dnia 11 sierpnia 2023r. w od godz. 10.00 w Sali Rehabilitacji - na 1 piętrze Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o. po godz. 10.00

O dokładnej godzinie przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w dniu 9 sierpnia 2023r. po godz. 14.30

Informacje o stanie prawnym, organizacyjnym i ekonomicznym podmiotu leczniczego można uzyskać w sekretariacie Zarządu Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o.

Ogłoszenie konkursowe

Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w siedzibie podmiotu leczniczego, na stronie internetowej Szpitala www.szpitalpyskowice.com.pl i BIP <http://bip.szpitalpyskowice.powiatgliwicki.finn.pl>

Prezes Zarządu

Mirosław Sobczak



Regulamin konkursu na stanowisko Pielęgniarki /Położnej Oddziałowej w Szpitalu w Pyskowicach Sp. z o.o.

§ 1

Regulamin określa w szczególności:

1. szczegółowy sposób przeprowadzania konkursu na stanowisko Pielęgniarki / Położnej Oddziałowej w Szpitalu w Pyskowicach Sp. z o.o.
2. informacje organizacyjne dotyczące postępowania konkursowego;
 - sposób i tryb działania Komisji Konkursowej
 - wymagania, jakie winien spełniać kandydat biorący udział w postępowaniu konkursowym.

§ 2

Postanowienia Ogólne

1. Organizatorem Konkursu jest Zarząd Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Konkursowa, każdorazowo składająca się z osób powołanych przez Prezesa Zarządu Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o., z wyznaczeniem Przewodniczącego Komisji
1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji i organizuje jej pracę. Do jego zadań w szczególności:
 - 1) zwołanie posiedzeń Komisji,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji Konkursowej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i prowadzeniem Konkursu,
 - 4) powiadomienie kandydatów o dopuszczeniu lub odrzuceniu oferty i terminie rozmowy kwalifikacyjnej
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia postępowania konkursowego.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do konkursu.
4. Komisja Konkursowa rozpoczyna prace z dniem powołania i działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko.

§ 3

Wymogi dla kandydatów

1. Kandydat na Pielęgniarkę/ Położną Oddziałową winien spełniać następujące wymagania:
 - 1) Wykształcenie wyższe w zakresie pielęgniarstwa lub położnictwa i specjalizacja z dziedziny pielęgniarstwa objętej konkursem
 - 2) Minimum 3 lata pracy w komórce organizacyjnej o tym samym lub pokrewnym profilu
 - 3) Nienaganny przebieg pracy zawodowej
 - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych.
2. Wykaz wymaganych dokumentów od kandydatów:
 - 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
 - 2) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska
 - 3) Prawo wykonywania zawodu położnej
 - 4) Oświadczenie o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia konkursu;
 - 5) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej;
 - 6) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;

Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem;

Na prośbę komisji konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;

§ 4



Przeprowadzenie konkursu

1. Ogłoszenie o konkursie zostaje opublikowane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w siedzibie podmiotu leczniczego, na stronie internetowej Szpitala i stronie BIP: <http://bip.szpitalpyskowice.powiatgliwicki.finn.pl>
2. Pisemne zgłoszenie kandydatów należy składać w Sekretariacie Zarządu Spółki w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata oraz numerem telefonu kontaktowego z adnotacją „Konkurs na stanowisko w Pyskowicach Sp. z o.o.” do dnia i godziny wskazanego w ogłoszeniu w sekretariacie Zarządu bądź na adres :
Szpital w Pyskowicach
Sp. z o.o. ul. Szpitalna 2 44-120 Pyskowice
3. Otwarcie ofert w celu przeprowadzenia indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych ustala się na dzień wskazany w ogłoszeniu
4. Co najmniej 2 dni przed terminem rozmowy Przewodniczący Komisji powiadamia każdego z kandydatów spełniających warunki telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.
5. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały zgłoszone w terminie i czy są nie naruszone (zamknięte) i opieczętowane pieczęcią wpływu ze wskazaniem daty.
6. Po otwarciu kopert zawierających dokumenty złożone przez kandydatów Komisja sprawdza czy zawierają one wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia określone wymagania.
7. Komisja uznaje, czy w postępowaniu konkursowym uczestniczy wymagana liczba kandydatów (co najmniej dwóch).
8. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty kandydatów nie spełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
9. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej oceny kandydatów na podstawie ofert, które nie podległy odrzuceniu. Wstępna ocena kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach wymaganiami określonymi w niniejszym Regulaminie. Na podstawie dokumentów ogólnych dostarczonych przez kandydata, ocenie podlegać będą dodatkowe atuty (miedzy innymi kierunkowe doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, przebieg pracy zawodowej).
10. Komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte konkursem, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez członków komisji konkursowej.

§ 5

Wybór kandydata

1. Komisja Konkursowa po zapoznaniu się ze wszystkimi kandydatami w drodze tajnego głosowania, dokonuje wyboru najlepszego kandydata.
2. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu leczniczego, zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
3. Każdej osobie wchodzącej w skład komisji konkursowej przysługuje jeden głos.
4. Głos jest nieważny w przypadku:
 - a) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata,
 - b) braku skreśleń.
5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.
6. Komisja konkursowa wybiera kandydata na dane stanowisko w drodze tajnego głosowania, bezwzględną większością głosów.
7. Jeżeli w głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
8. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza trzecie głosowanie.


9. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania może być poprzedzone ponowną dyskusją członków komisji konkursowej i rozmową z kandydatem.
10. W przypadku odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.
11. Imię i nazwisko wybranego kandydata Komisja zamieszcza w protokole z postępowania konkursowego.
12. Protokół z czynności konkursowych, wskazujący kandydata spełniającego wymogi konkursu Przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Prezesowi Zarządu Szpitala w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia postępowania konkursowego.
13. O zatrudnieniu kandydata decyduje Prezes Zarządu Szpitala w Pyskowicach
14. Zarząd Szpitala zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego.
15. Komisja powiadamia pisemnie o wynikach konkursu kandydatów biorących udział w konkursie w terminie 14 dni od dnia ostatniego posiedzenia komisji.
16. Informacje o wynikach Konkursu podaje się do wiadomości na stronie internetowej Szpitala
17. Komisja może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

§ 6

Dokumentowanie postępowania.

1. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, w którym umieszcza się dane, o których mowa poniżej:
 - a) listę kandydatów biorących udział w postępowaniu,
 - b) opis przeprowadzonych czynności,
 - c) zestawienie dokonanych ocen oraz wyniki postępowania.
2. Protokół wraz z dokumentacją konkursową przechowywany jest w Dziale Kadr Szpitala
3. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie
4. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do akt osobowych.
5. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów przechowywane będą łączne z całą dokumentacją konkursową w Dziale Kadr,

Prezes Zarządu


Mirosław Sobczak



Klauzula informacyjna dla kandydatów.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję, iż:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Szpital w Pyskowicach Sp. z o.o. – 44-120 Pyskowice, ul. Szpitalna 2; nr.tel. 32 233-24-24

Osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych w Szpitalu w Pyskowicach Sp. z o.o. jest **Inspektor Ochrony Danych** mgr. Iwona Reszka, kontakt: adres email: Iod@szpitalpyskowice.pl, telefon: 32 233-24-24

Pani/Pana dane osobowe określone art.22 (1) Kodeksu Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożyła Pani/Pan dokumenty na podstawie ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 917), art. 6 ust 1 pkt b) RODO i na podstawie art. 6 ust 1 pkt.a) RODO w celu przetwarzania danych kontaktowych i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym celu.

Zgoda może być odwołana w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody. Dane osobowe mogą być przetwarzane w systemach teleinformatycznych, niemniej jednak Pana / Pani dane lub dane osobowe osób, których jest Pan/Pani opiekunem prawnym, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane.
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

-osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.