

INFORMACJA O POSTĘPOWANIU Z PODANIAMI KANDYDATÓW W PRZYPADKU OGŁOSZENIA REKRUTACJI

1. Podania przyjmowane będą w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z napisem – Oferta na stanowisko wysłanej na adres szpitala lub dostarczonej do sekretariatu dyrekcji. Dodatkowo można wysłać podanie w formie elektronicznej na adres email: kadry2@szpital.strzelce-op.pl
2. Złożenie podania jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie zadeklarowanych w nim danych osobowych do końca procesu rekrutacji na to stanowisko. Podania zachowują ważność do końca tej rekrutacji, to jest do dnia zatrudnienia osoby na danym stanowisku.
3. Podanie powinno być podpisane - brak podpisu spowoduje nieważność podania.
4. Podanie powinno zawierać następujące dane osobowe:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres e-mail
 - nr telefonu
 - wykształcenie
 - posiadane kursy i specjalizacje
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia
5. Podanie powinno zawierać następujące klauzule:
 - 1) „Zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji na stanowisko..... oraz informacją o postępowaniu z podaniami kandydatów”- brak klauzuli spowoduje nieważność podania.
 - 2) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dodatkowych, ponad wymagane ogłoszeniem” – brak klauzuli w przypadku umieszczenia danych dodatkowych, ponad wymagane ogłoszeniem, nie pozwoli na ewentualny udział w przyszłej rekrutacji.
 - 3) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłej rekrutacji”- jeśli wolą Kandydata jest udział w przyszłej organizowanej rekrutacji. Owa zgoda powoduje, że podanie zachowuje ważność przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy kalendarzowych, licząc od daty

zakończenia aktualnej rekrutacji, tj. do końca okresu próbnego osoby zatrudnionej w wyniku niniejszej rekrutacji, na wypadek następnej rekrutacji.

6. W momencie otrzymania CV zarówno w wersji elektronicznej czy papierowej jest ono przesyłane do Kierownika zgłaszającego potrzebę rekrutacyjną. Kierownicy zajmujący się rekrutacją, będą weryfikować podania pod względem zgodności z kryteriami przyjęć i przedkładali Dyrektorowi do akceptacji.
7. Podania kandydatów do pracy, w wersji papierowej i elektronicznej, które
 - 1) nie spełniają wymagań,
 - 2) utraciły ważnośćbędą odpowiednio niszczone, odsyłane lub usuwane z poczty elektronicznej przez Dział Kadr,
 - 1) w momencie zakończenia niniejszej rekrutacji, tj. do dnia zatrudnienia osoby na danym stanowisku, jeśli kandydat nie wyraził zgody na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłej rekrutacji,
 - 2) po zakończeniu okresu próbnego osoby, zatrudnionej w wyniku niniejszej rekrutacji, jeśli kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych na poczet przyszłej rekrutacji zamieszczając w podaniu klauzulę informacyjną.