



Ogłoszenie o naborze pracowników umowa o pracę /umowa cywilnoprawna

DYREKTOR
Sosnowieckiego Szpitala Miejskiego sp. z o.o. w restrukturyzacji

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PIELĘGNIARKI/ARZE
w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii
oraz w Oddziałach Szpitalnych

- **UMOWA O PRACĘ** – wynagrodzenie minimalne zgodne z siatką płac w podmiotach leczniczych,
- **UMOWA CYWILNOPRAWNA**- wynagrodzenie/ stawka do negocjacji stosownie do posiadanego doświadczenia i kwalifikacji.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) Prawo Wykonywania Zawodu.

2. Wymagania dodatkowo oceniane:

- a) specjalizacje pielęgniarskie
- b) kursy kwalifikacyjne,
- c) kursy specjalistyczne, doształcające

3. zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) wykonywanie zaleceń lekarskich
- b) dbanie o zaopatrzenie gabinetu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały opatrunkowe
- c) planowanie i realizacja opieki pielęgniarskiej
- d) rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie wymaganej dokumentacji medycznej

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny/Oferta współpracy,
- b) życiorys-curriculum vitae,
- c) Kserokopia świadectwa pracy,
- d) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz PWZ,
- e) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) Referencje,
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Sosnowieckiego Szpitala Miejskiego sp. z o.o. w restrukturyzacji, w Kancelarii,
- pocztą na adres szpitala z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko PIELĘGNIARKI/ARZE w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii oraz w Oddziałach Szpitalnych”
- mailem na adres rekrutacja@szpital.sosnowiec.pl

Informacja o efektach naboru będzie umieszczona w Sekcji ds. Kadr / Sekcji ds. Umów Cywilnoprawnych Sosnowieckiego Szpitala Miejskiego sp. z o.o. w restrukturyzacji, w Sosnowcu przy ul. Zegadłowicza 3.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych

Dokumenty aplikacyjne są rozpatrywane w konkretnym procesie rekrutacyjnym, a w przypadku negatywnego ich rozpatrzenia- podlegają zniszczeniu po okresie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru.

PREZES ZARZĄDU

Aneta Kawka