



**Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze**

Zielona Góra, dnia 06-07-2026 r.

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Zielonej Górze

**OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTY/SPECJALISTKI DS. ORGANIZACJI I ADMINISTRACJI
W WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ
W ZIELONEJ GÓRZE**

Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji.**

Miejsce wykonywania pracy:

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. B. Chrobrego 2,
65-043 Zielona Góra,
Wymiar etatu: 1 etat,
Rodzaj umowy: umowa o pracę na 3 miesięczny okres próbny.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji.

Wymagania niezbędne:

1. Posiada prawo do wykonywania pracy na terytorium RP.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków **Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji.**
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. wyższe wykształcenie (studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie) na kierunku administracja, zarządzanie lub pokrewnym,
 - b. wykształcenie średnie, średnie branżowe lub policealne oraz co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym profilu (np. w działach administracyjnych, organizacyjnych lub gospodarczych).

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa (w tym procedur wewnętrznych).
2. Bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Word i MS Excel).
3. Doświadczenie w obsłudze systemów elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) oraz urządzeń biurowych.
4. Znajomość zasad prowadzenia korespondencji urzędowej/biznesowej oraz instrukcji kancelaryjnej.
5. Wysokie rozwinięte umiejętności interpersonalne, kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.

6. Samodzielność, doskonała organizacja pracy własnej oraz umiejętność ustalania priorytetów.
7. Umiejętność pracy w zespole, analityczne myślenie, skrupulatność, odpowiedzialność i rzetelność.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji.

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje:

I. Wsparcie organizacyjne Dyrektora

1. Organizowanie bieżącej pracy Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad, wydarzeń służbowych oraz terminów wymagających udziału Dyrektora.
2. Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem, Zastępcami Dyrektora, pracownikami jednostki oraz podmiotami zewnętrznymi.
3. Monitorowanie realizacji poleceń, decyzji i ustaleń Dyrektora oraz przygotowywanie informacji o stopniu ich wykonania.
4. Przygotowywanie projektów pism, wystąpień, odpowiedzi, stanowisk, notatek, analiz, raportów i prezentacji na potrzeby Dyrektora.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur, instrukcji oraz innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
6. Opracowywanie materiałów na potrzeby organu tworzącego, organów nadzorczych, instytucji współpracujących oraz innych podmiotów zewnętrznych.
7. Organizowanie spotkań kierownictwa jednostki, przygotowywanie materiałów na spotkania oraz sporządzanie notatek, protokołów i zestawień z ustaleń.
8. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora, związanych z charakterem stanowiska i zakresem działalności jednostki.

II. Obsługa sekretariatu i kancelarii jednostki

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji wpływającej oraz wychodzącej.
2. Obsługa korespondencji papierowej, elektronicznej, poczty sekretariatu oraz elektronicznych skrzynek podawczych.
3. Prowadzenie książki korespondencji, książki pocztowej oraz wykonywanie czynności związanych z nadawaniem i odbiorem przesyłek.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w jednostce.
5. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
6. Sporządzanie, kopiowanie, skanowanie, kompletowanie i przekazywanie dokumentów na potrzeby jednostki.
7. Dokonywanie opisu merytorycznego dokumentów księgowych, faktur, rachunków i innych dokumentów w zakresie powierzonych zadań.
8. Sprawdzanie zgodności dokumentów z wykonanymi czynnościami, dostawami lub usługami w zakresie dotyczącym stanowiska.
9. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w zakresie powierzonych czynności.
10. Współpraca z pracownikami administracji, księgowości, kadr, płac, osobą odpowiedzialną za ochronę danych osobowych oraz osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działalności jednostki.

III. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i dokumentacji organizacyjnej

1. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
2. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
3. Prowadzenie rejestru umów lub innej ewidencji umów, zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce.

4. Monitorowanie terminów obowiązywania umów oraz przygotowywanie informacji o konieczności ich przedłużenia, zmiany, aktualizacji albo zakończenia.
5. Opracowywanie i aktualizacja wzorów dokumentów, formularzy, druków oraz procedur organizacyjnych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków i petycji, w tym ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi.
7. Archiwizowanie dokumentów w zakresie powierzonych zadań oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi procedurami.

IV. Obsługa organizacyjno-administracyjna Rady Społecznej

1. Przygotowywanie harmonogramów posiedzeń Rady Społecznej w uzgodnieniu z Przewodniczącą Rady Społecznej oraz Dyrektorem.
2. Organizowanie i obsługa posiedzeń Rady Społecznej, w tym posiedzeń stacjonarnych i zdalnych lub hybrydowych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, porządków obrad, zawiadomień, materiałów i dokumentów na potrzeby posiedzeń Rady Społecznej.
4. Współpraca z członkami Rady Społecznej oraz organem tworzącym w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Rady.
5. Sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady Społecznej.
6. Prowadzenie, porządkowanie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentacji związanej z działalnością Rady Społecznej.

V. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków oraz oświadczeń składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS.
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
3. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Przygotowywanie materiałów na potrzeby Komisji Socjalnej.
5. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej.
6. Współpraca z Głównym Księgowym przy opracowywaniu planu wydatków ZFŚS oraz monitorowaniu jego realizacji.
7. Współpraca z komórką płacową lub osobą odpowiedzialną za naliczanie świadczeń w zakresie realizacji przyznanych świadczeń socjalnych.
8. Przygotowywanie zestawień, informacji i analiz dotyczących wykorzystania środków ZFŚS.

VI. Komunikacja, strona internetowa, BIP i media społecznościowe

1. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej jednostki w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki w zakresie organizacyjnym i administracyjnym.
3. Przygotowywanie, publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, we współpracy z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za poszczególne obszary.
4. Administrowanie profilami jednostki w mediach społecznościowych w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
5. Przygotowywanie komunikatów, informacji, materiałów promocyjnych i edukacyjnych dotyczących działalności jednostki.
6. Współpraca przy organizacji wydarzeń promocyjnych, edukacyjnych, społecznych i profilaktycznych.
7. Współpraca z osobą pełniącą funkcję rzecznika prasowego, jeżeli taka funkcja została wyznaczona w jednostce.

VII. Obsługa systemów, portali i narzędzi informatycznych

1. Obsługa administracyjna systemów i portali wykorzystywanych przez jednostkę w zakresie powierzonym pracownikowi.
2. Obsługa portali i systemów, w szczególności: Attado, VMS oraz innych systemów wskazanych przez Dyrektora.
3. Wsparcie użytkowników w zakresie administracyjnej obsługi systemów informatycznych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów technicznych oraz przekazywanie ich do podmiotów świadczących obsługę informatyczną.
5. Monitorowanie realizacji zgłoszeń serwisowych w zakresie powierzonym pracownikowi.
6. Współpraca z dostawcami usług informatycznych w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej jednostki.

VIII. Sprawy administracyjno-techniczne i majątkowe

1. Monitorowanie terminowości wykonywania przeglądów, badań, kontroli okresowych, serwisów i innych obowiązkowych czynności technicznych.
2. Koordynowanie współpracy z podmiotami realizującymi przeglądy, kontrole, naprawy i serwisy.
3. Prowadzenie ewidencji szafek pracowniczych oraz wyposażenia socjalnego.
4. Prowadzenie kartotek odzieży roboczej i ochronnej pracowników.
5. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostki.
6. Sporządzanie zestawień i analiz dotyczących zużycia energii elektrycznej, paliw, gazu, wody oraz innych mediów.
7. Kontrola stanów magazynowych artykułów biurowych oraz zgłaszanie zapotrzebowania na ich zakup.
8. Kontrola stanów magazynowych środków czystości, artykułów higienicznych i materiałów eksploatacyjnych oraz zgłaszanie zapotrzebowania na ich uzupełnienie.
9. Magazynowanie artykułów biurowych, środków czystości i materiałów administracyjno-gospodarczych w zakresie powierzonym pracownikowi.

IX. Organizacyjna obsługa studentów, praktykantów i wolontariuszy

1. Przyjmowanie i weryfikację formalną dokumentów związanych z przyjęciem studentów, praktykantów, stażystów i wolontariuszy do jednostki.
2. Prowadzenie ewidencji osób odbywających praktyki, staże, zajęcia lub wolontariat.
3. Koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z rozpoczęciem, przebiegiem i zakończeniem praktyk, staży, zajęć lub wolontariatu.
4. Przygotowywanie projektów porozumień, umów, zaświadczeń, skierowań, upoważnień oraz innych dokumentów organizacyjnych.
5. Przekazywanie studentom, praktykantom, stażystom i wolontariuszom podstawowych informacji organizacyjnych dotyczących funkcjonowania jednostki.
6. Współpraca z uczelniami, szkołami, instytucjami kierującymi oraz osobami wyznaczonymi w jednostce do sprawowania opieki merytorycznej.
7. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk, staży, zajęć lub wolontariatu.
8. Monitorowanie terminów obowiązywania porozumień, umów, skierowań i innych dokumentów dotyczących studentów, praktykantów, stażystów i wolontariuszy.

X. Czynności pomocnicze związane z gospodarką materiałową

1. Prowadzenie czynności administracyjnych i ewidencyjnych związanych z zaopatrzeniem jednostki w materiały, środki i wyposażenie, w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
2. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu wybranych materiałów, środków i wyposażenia, zgodnie z przyjętymi procedurami.

3. Zgłaszanie zapotrzebowania na zakup materiałów, środków i wyposażenia do właściwych osób lub komórek.
4. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za gospodarkę lekami, wyrobami medycznymi, sprzętem medycznym i materiałami medycznymi.
5. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przechowywaniem i zabezpieczeniem materiałów, środków i wyposażenia, w zakresie niewymagającym kwalifikacji medycznych lub farmaceutycznych.

XI. Odpowiedzialność

Pracownik będzie ponosił odpowiedzialność za:

1. Terminowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wykonywanie powierzonych zadań.
2. Prawidłowe prowadzenie rejestrów, ewidencji, zestawień i dokumentacji pozostającej w zakresie stanowiska.
3. Prawidłowy obieg, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji papierowej oraz elektronicznej.
4. Zachowanie poufności informacji służbowych, danych osobowych, dokumentacji medycznej oraz informacji prawnie chronionych.
5. Prawidłową obsługę sekretariatu, korespondencji, elektronicznych skrzynek podawczych oraz systemów powierzonych pracownikowi.
6. Terminowe przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi, dokumentów, zarządzeń, protokołów, zestawień i analiz.
7. Prawidłową obsługę organizacyjną Rady Społecznej oraz Komisji Socjalnej w zakresie powierzonych czynności.
8. Rzetelność czynności administracyjnych związanych z ZFŚS, skargami i wnioskami, zgłoszeniami sygnalistów oraz udostępnianiem dokumentacji medycznej.
9. Właściwą współpracę z pracownikami jednostki, interesantami, pacjentami, instytucjami zewnętrznymi oraz podmiotami świadczącymi usługi na rzecz jednostki.
10. Prawidłową obsługę organizacyjną studentów, praktykantów, stażystów i wolontariuszy w zakresie powierzonych czynności formalno-administracyjnych, z wyłączeniem odpowiedzialności za merytoryczny nadzór nad przebiegiem praktyk, staży, zajęć lub wolontariatu, ocenę przygotowania zawodowego, nadzór nad wykonywaniem czynności medycznych oraz potwierdzanie kompetencji zawodowych tych osób.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne, a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) – (załącznik nr 3). Kandydaci mogą także składać inne dokumenty, w szczególności potwierdzające ich kwalifikacje i umiejętności.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1 etatu;
2. 37 godzin 55 minut tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. Miejsce pracy: WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. B. Chrobrego 2;
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na 3-miesięczny okres próbny;
5. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 5500,00 zł brutto do 6500,00 zł brutto miesięcznie.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 20/07/2026 r.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym. Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji.
3. Miejsce: sekretariat WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. B. Chrobrego 15, 65-043 Zielona Góra lub e-mailem na adres kadry@pogotowie.zgora.pl.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zniszczone w ciągu 2 m-cy od ogłoszenia wyników.
4. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 721 199 866.

Z upoważnienia Dyrektora

Monika Waligóra
Zastępca Dyrektora
ds. Ekonomiczno-Administracyjnych,
Główny Księgowy

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

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 („RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze, ul. Chrobrego 2, 65-043 Zielona Góra, tel. 68 320 22 25, e-mail: wspr@pogotowie.zgora.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iodo@pogotowie.zgora.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko księgowy/księgowy:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa;
 - b) w przypadku wyrażenia odrębnej zgody – również w celu wykorzystania dokumentów aplikacyjnych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora związane z obsługą procesu rekrutacji. Informacje o wynikach postępowania mogą być publikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż 2 miesiące od dnia jego rozstrzygnięcia, a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach – do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż przez okres wskazany w zgodzie.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu, stosownie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
 - b) sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - d) usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje również prawo do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO.
10. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO nie przysługuje prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że nie byłem/-am nigdy karany/-a za przestępstwa umyślne, a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne. Powyższe oświadczenie składam świadomy/-a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych. Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość-data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. organizacji i administracji w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Zielonej Górze niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”).

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis