

Dokumenty aplikacyjne- zasady postępowania

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie SPZOZ w Krotoszynie. Sekretarka odbiera dokumenty tylko w sytuacji gdy na dane stanowisko jest prowadzony proces rekrutacyjny.
 2. Dokumenty zawierają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w treści oraz jeżeli CV zawiera zdjęcie zapis o zgodzie na przetwarzanie wizerunku.
 3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do akt osobowych zgodnie z KP.
 4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Dziale Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
 5. Niewybrani kandydaci mogą w powyższym terminie (3 miesięcy) od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty informując o tym wcześniej Dział Kadr i Płac.
 6. Niszczenie dokumentów, o których mowa pkt. 4 będzie dokonywała Komisja
 7. Przy składaniu dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie osoba składająca dokumenty otrzyma informacje w jakim okresie czasu może je odebrać jeżeli jej kandydatura nie zostanie wybrana.
 8. W przypadku przetwarzania dokumentów rekrutacyjnych przesyłanych drogą mailową na adres spzoz@krotoszyn.pl, pracownik działu organizacyjno-administracyjnego weryfikuje czy obecnie jest prowadzona rekrutacja na dane stanowisko i czy dokumenty zawierają niezbędne zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku. Jeżeli jest prowadzony proces rekrutacyjny wysyła Klauzulę informacyjną w procesie rekrutacji pracownika oraz informację o przechowywaniu dokumentacji, drukuje stronę tytułową maila oraz załączniki i przekazuje do Kierownika Działu Kadr i Płac, który po okresie przechowywania niszczy postać papierową oraz wersję elektroniczną z pomocą pracownika działu organizacyjno-administracyjnego.
- W sytuacji gdy nie jest prowadzony nabór na dane stanowisko pracownik działu organizacyjno-administracyjnego informuje nadawcę maila o tym fakcie i usuwa wiadomość wraz z załączonymi dokumentami.