

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 1 z 3
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

## OGŁOSZENIE O ZEWNĘTRZNYM NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

### *Specjalista ds. pracowniczych*

**Liczba i wymiar etatów:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu prac

#### Podstawowe obowiązki:

1. Przestrzeganie standardowych procedur operacyjnych (SOP), NORMY ISO 9001, instrukcji, przepisów zgodnie z polityką jakości obowiązującą w RCKiK w Gdańsku.
2. Przestrzeganie przepisów zawartych w:
  - Regulaminie Organizacyjnym RCKiK
  - Regulaminie Pracy.
3. Przestrzeganie zarządzeń Dyrektora RCKiK.
4. Dbłość o prestiż RCKiK.
5. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
6. Współpraca z personelem w obrębie komórek organizacyjnych.
7. Sumienne wykonywanie czynności służbowych wynikających z zajmowanego stanowiska.
8. Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących:
  - tajemnicy państwowej i służbowej,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
11. Realizacja zadań statutowych i wynikających z poleceń, wytycznych, planów pracy Dyrektora RCKiK lub osób przez niego upoważnionych.
12. Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością RCKiK wydanych przez Dyrektora RCKiK.
13. Obsługa procesów kadrowo-płacowych.
14. Nadzorowanie harmonogramami pracy otrzymanymi od kierowników komórek organizacyjnych i osób zaufania społecznego.
15. Wprowadzanie do systemu Kadrowo-Płacowego danych nowych pracowników oraz ich aktualizacja.
16. Prowadzenia kart ewidencji czasu pracy pracowników RCKiK
17. Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia społecznego/ zdrowotnego zgodnie z program Płatnik.
19. Bieżąca archiwizacja dokumentów kadrowych.
20. Sporządzanie raportów w zakresie badań lekarskich, absencji chorobowej i urlopowej, szkoleń pracowników
21. Współpraca i wsparcie innych komórek organizacyjnych RCKiK w Gdańsku w zakresie zagadnień związanych z programem Kadry-Płace.
22. Obsługa procesów zatrudnienia ( prowadzenie rekrutacji, zwalniania, zmian warunków zatrudnienia.
23. Rozliczanie delegacji służbowych ( krajowych i zagranicznych)
24. Współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie polityki kadrowej
25. Pomoc i wsparcie działu placowego w codziennej pracy.

**Niezbędne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:**

**Wykształcenie:** Wyższe (licencjat, magister)

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 2 z 3
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

**Kierunek studiów:** zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, administracja

**Doświadczenie zawodowe:** 5 lat stażu pracy w komórce kadrowej

**Wymagania/kompetencje niezbędne:** Swobodne poruszanie się w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, dobra organizacja pracy, komunikatywność, sumienność,

**Wymagania/kompetencje dodatkowe:** mile widziane prawo jazdy kat. B

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Świadectwo/a ukończenia uczelni, prawo jazdy kat. B, kursy i szkolenia specjalistyczne z zakresu kadrowo-płacowego, mile widziana studia podyplomowe z prawa pracy.
- W przypadku, gdy z własnej woli, w składanych dokumentach przekazuje Pani/Pan szczególnej kategorii dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) należy dokumenty te uzupełnić o podpisane oświadczenie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie nie wskazanym w przepisach prawa pracy w tym danych do kontaktu oraz szczególnej kategorii danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach.”*

**Oferujemy:** 1. Umowę o pracę,  
2. Pakiet socjalny

Ofertę w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami należy wysłać na adres e-mail: [rekrutacja@krew.gda.pl](mailto:rekrutacja@krew.gda.pl) z dopiskiem „Nabór dot. stanowiska specjalisty ds. pracowniczych” do dnia 28 kwietnia 2026 r. do godz. 09.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub dodatkowej formie naboru. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu:** 58 308 17 30

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych:**

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru na wolne stanowisko pracy jest Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, ul. Hoene Wrońskiego 4, 80-210 Gdańsk, jako Pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor RCKiK w Gdańsku.

**Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem pod adresem: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, ul. Hoene Wrońskiego 4, 80-210 Gdańsk.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 3 z 3
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

### Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu naboru na wolne stanowisko pracy<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup>Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

<sup>2</sup>Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

### Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru na wolne stanowisko pracy będą przechowywane przez okres 14 dni, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

### Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

\* niepotrzebne skreślić

### Akceptacja Dyrektora:

DYREKTOR  
Regionalnego Centrum  
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku  
*dr hab. Marlena Robakowska*