

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie**

**z a t r u d n i**

**ARCHIWISTĘ**

**GŁÓWNE ZADANIA:**

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do Archiwum Zakładu.
2. Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt.
4. Porządkowanie akt (w razie konieczności) niewłaściwie opracowanych znajdujących się już w Archiwum Zakładu.
5. Dbanie o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie.
6. Udostępnianie akt dla celów służbowych i innych.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął.
8. Uczestniczenie w komisyjnym brakowaniu akt.
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
10. Przeprowadzanie drobnych prac konserwatorskich dokumentów.

**WYMAGANIA:**

- wykształcenie co najmniej średnie
- znajomość obsługi komputera (MS Office)
- rzetelność
- umiejętność szybkiego uczenia się
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy
- doświadczenie na podobnym stanowisku

Podanie i cv należy składać na adres:  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie  
35-111 Rzeszów, ul. Krakowska 16  
tel. 017 86 43 313 e-mail. [sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl](mailto:sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl)

SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami

**UWAGA!**

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych podaje Pani/Pan dane osobowe przekraczające zakres danych wskazanych w art. 22 [1] § 1 Kodeksu pracy, czyli zamieszcza Pani/Pan w tych dokumentach np. zdjęcie swojego wizerunku lub dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO (pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do

związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej), prosimy o dołączenie do dokumentów klauzuli o następującej treści:

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych „w szerszym zakresie”**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach rekrutacyjnych, w tym danych obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

.....  
data i podpis Kandydata do pracy

Jeżeli chce Pani/Pan, aby złożone przez Panią/Pana dokumenty aplikacyjne zostały wykorzystane w ramach rekrutacji przyszłych na to samo stanowisko pracy lub do pracy tego samego rodzaju, prosimy o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych klauzuli o następującej treści:

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych.**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej dokumentacji rekrutacyjnej na potrzebę kolejnych postępowani rekrutacyjnych prowadzonych przez SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie.*

.....  
data i podpis Kandydata do pracy

<b>KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDACI NA PRACOWNIKÓW</b>
Zgodnie z art. 13 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 (dalej: „ <b>RODO</b> ”) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119), informujemy, że:
<b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH</b>
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie, ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów (dalej: „ <b>Zakład</b> ”, „ <b>ADO</b> ”)
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>
Adres korespondencyjny Zakładu: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Rzeszowie, ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów, e:mail: <a href="mailto:sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl">sekretariat@szpitalmsw.rzeszow.pl</a> , tel.: 17 86 43 312.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>

Inspektor Ochrony Danych SP ZOZ MSWiA w Rzeszowie, ul. Krakowska 16, 35-111 Rzeszów, e-mail: [iod@szpitalmsw.rzeszow.pl](mailto:iod@szpitalmsw.rzeszow.pl).

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem.

### CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia, zaś w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa,
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych:

- w zakresie szerszym aniżeli dane określone przepisami prawa,

- na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych,

- art. 9 ust. 2 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie danych osobowych o jakich mowa w art. 9 ust. 1 RODO,

w związku z przepisami niżej wymienionych ustaw wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

### ODBIORCY DANYCH

#### Odbiorcy danych:

Odbiorcą jest oznaczona osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są jednak uznawane za odbiorców; przetwarzanie tych danych przez te organy publiczne musi być zgodne z przepisami o ochronie danych mającymi zastosowanie stosownie do celów przetwarzania.

**Kategorie odbiorców:** poczta, kurier, kancelaria prawna.

#### Zlecenie przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie ADO wykonującym czynności związane z utrzymaniem systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzana jest dokumentacja pracownicza i zapewnieniem bezpieczeństwa tego systemu, jak również dostawcom usług IT, technicznych, czy organizacyjnych, które umożliwiają i wspierają funkcjonowanie ADO - przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie stosownej umowy powierzenia przetwarzania z ADO i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami.

**Kategorie odbiorców:** serwis IT.

### OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dokumentacja rekrutacyjna jako kandydatki/ta, przechowywana jest do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego, w związku z którym została ona złożona.

W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do upływu okresu retencyjnego, który wynosi 6 miesięcy licząc od dnia, w którym została złożona dokumentacja rekrutacyjna przez kandydata. Jeśli nie toczy się żadne postępowanie rekrutacyjne, a złożone zostały Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne i nie wyraziła Pani/Pan zgody na to, aby ADO przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na potrzebę kolejnych

postępowań rekrutacyjnych, dokumentacja rekrutacyjna jest niszczona niezwłocznie i nie podlega ona zwrotowi.

### **PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

1. Ma Pani/Pan prawo do:

- a) żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- b) żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- c) żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,
- f) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pan/Pani skorzystać składając wniosek u Administratora.

2. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

### **INFORMACJA O WYMOGU PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.

### **INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI**

Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzjom podejmowanym w sposób zautomatyzowany (bez udziału człowieka). Pani/Pana dane osobowe nie będą również wykorzystywane do profilowania.