



NHR.110.9.2025

### OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**NAZWA JEDNOSTKI  
ORGANIZACYJNEJ SZPITALA:** DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

**STANOWISKO:** **PRACOWNIK GOSPODARCZY**

#### WYMAGANIA:

**NIEZBĘDNE:**

- Wykształcenie podstawowe lub zawodowe
- Zdolność do pracy na wysokości powyżej 3 m

**CECHY OSOBOWE:**

- odpowiedzialność,
- pracowitość,
- lojalność,
- sumienność,
- rzetelność,

**DODATKOWE:**

- prawo jazdy kat. B
- doświadczenie w pracach ogrodniczych
- umiejętność obsługi sprzętu ogrodniczego i gospodarczego

**WYMAGANE DOKUMENTY W  
PROCESIE REKRUTACYJNYM:**

1. INFORMACJA „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Szpital Uniwersytecki nr 2 im. dr. J. Biziela, zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO)
2. Podanie o przyjęcie do pracy
3. CV
4. kopia świadectwa/ dyplomu ukończenia szkoły,
5. kopie certyfikatów, dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających umiejętności kandydata



**ZAKRES ZADAŃ:**

- Utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego szpitala wraz z porządkowaniem/odśnieżaniem, realizowaniem prac na terenach zielonych szpitala;
- prace za i wyładunkowe;
- prowadzenie prac związanych z gospodarowaniem odpadami, obsługa magazynów odpadów, w tym odpadów medycznych ;
- Udział w pozostałych zadaniach związanych z administracją budynku i realizacją prac porządkowo – gospodarczych na terenie zewnętrznym szpitala;

**OFERUJEMY:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatkowe dni wolne na podnoszenie kwalifikacji,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość korzystania z karty do obiektów sportowych,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia

KOPIE DOKUMENTÓW NALEŻY SKŁADAĆ W TERMINIE:

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA  
DOKUMENTÓW:**

OD DNIA OGŁOSZENIA DO DNIA 31.03.2025R, W GODZINACH OD **09:00** DO **13:00** W KANCELARII SZPITALA W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE Z ADNOTACJĄ: **NIE OTWIERAĆ PRZED 31.03.2025R. DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI” – REKRUTACJA W DZIALE ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNYM , PRACOWNIK GOSPODARCZY**

**W LEWYM GÓRNYM ROGU KOPERTY IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA NA STANOWISKO OBJĘTE REKRUTACJĄ**

**DODATKOWE INFORMACJE:**

- INFORMUJEMY, ŻE SKONTAKTUJEMY SIĘ TYLKO Z WYBRANYMI KANDYDATAMI
- NA STRONIE WWW.BIZIEL.UMK.PL ZAMIESZCZONA ZOSTAŁA KLAUZULA INFORMACYJNA ZGODNIEZ OGÓLNYM ROZPORZĄDZENIEM O OCHRONIE DANYCH (RODO)
- INFORMUJEMY, ŻE PO ZAKOŃCZENIU REKRUTACJI, DANE KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE ZOSTALI ZATRUDNIENI, ULEGAJĄ ZNISZCZENIU
- INFORMACJA O ZAKOŃCZENIU REKRUTACJI ZOSTANIE UMIESZCZONA NA STRONIE: WWW.BIZIEL.UMK.PL W ZAKŁADCE OFERTY PRACY
- W PRZYPADKU ZATRUDNIENIA NA W/W STANOWISKO NALEŻY DOSTARCZYĆ ZAŚWIADCZENIE Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO

**Osoba do kontaktu:** Z-ca Kierownika Działu Administracyjno- Technicznego nr tel. 52 365 5760 godzinach 13.00-14.00