

## Obsługa peronowa stacji

### Kolei Linowej Elka

Miejsce pracy: **Chorzów**  
Wymiar pracy: **pełny etat**  
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

#### Twój zakres obowiązków

- Wykonywanie czynności związanych z obsługą pasażerów podczas ruchu kolei linowej.
- Utrzymywanie przestrzeni komunikacyjnych na peronie w należyтым stanie czystości i porządku.
- Regulowanie ruchem pasażerów na peronie kolei linowej.
- Wspieranie w pracach związanych z ewentualną ewakuacją pasażerów.
- Obsługiwanie wyłączników regulacji jazdy na peronie.
- Kierowanie pasażerów mających uzasadnione roszczenia w związku z przejazdem do kierownika kolei.
- Wykonywanie czynności przy fiskalizacji sprzedaży biletów.
- Obsługa urządzeń do elektronicznej sprzedaży biletów (biletomatów) – wykonywanie raportów, zestawień, uzupełnianie rolek papieru itp.
- Udzielanie pomocnych wskazówek klientom podczas dokonywania zakupu biletów w urządzeniu do elektronicznej sprzedaży biletów (biletomacie).
- Obsługiwanie mobilnej kasy fiskalnej w przypadku sprzedaży biletów poza obiegiem urządzeń do elektronicznej sprzedaży biletów.
- Wspomaganie mechanika przy jego obowiązkach związanych z ruchem kolei linowej.

#### Nasze wymagania

- zdolność do pracy na wysokościach,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, umiejętność pracy z ludźmi,
- dyspozycyjność,

#### Wymagania dodatkowe:

- po okresie szkolenia zdanie egzaminu wymaganego przez Transportowy Dozór Techniczny na stanowisko obsługa kolei linowych
- odporność na stres

#### To oferujemy

- Wynagrodzenie zgodne z przyjętym regulaminem Spółki.
- Umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Pakiet socjalny.
- Prywatną opiekę medyczną.

#### Wymagane dokumenty:

- CV / życiorys.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, (potwierdzeniem uzyskanego wykształcenia jest świadectwo ukończenia szkoły).

Jeżeli chcesz pracować z nami przyslij swoje CV oraz kopie wymaganych dokumentów na adres e-mail:

[rekrutacja@parkslaski.pl](mailto:rekrutacja@parkslaski.pl) lub za pomocą poczty na adres:

Park Śląski S.A w Chorzowie

Aleja Różana 2, 41-501 Chorzów.

**Termin składania dokumentów do dnia 15.04.2023 roku**

## Opis firmy

**PARK ŚLĄSKI to unikatowa „oaza zieleni”** zlokalizowana w Chorzowie, pośrodku kilkumilionowej aglomeracji górnośląskiej w najbardziej uprzemysłowionym regionie kraju. Od 70 lat służy spacerowiczom, turystom, uczestnikom imprez masowych a także zwolennikom wzmacniania zdrowia i sportowej kondycji na łonie przyrody poprzez marsz, bieg lub jazdę na rowerze bądź rolkach. **Teren Parku Śląskiego to także** niecodzienne nagromadzenie oraz urozmaicenie turystycznych i rozrywkowych atrakcji. Wizyta w Planetarium Śląskim w połączeniu z odwiedzinami legendarnego, a ostatnio modernizowanego Stadionu Śląskiego, można przeżyć jako niecodzienną podróż pomiędzy niebem a ziemią. Z kolei Śląskie Wesole Miasteczko to wspaniała zabawa z pogranicza rozrywki oraz nauki. W Muzeum "Górnośląski Park Etnograficzny w Chorzowie" a także w pobliżu Hali Wystaw "Kapelusz" poznamy ciekawe szczegóły oraz liczne restauracje i kawiarnie.

**Częstym wizytom w Parku Śląskim** sprzyja dobrze rozwinięta, okoliczna baza hotelowa oraz świetne skomunikowanie z pobliską autostradą A4, Drogową Trasą Średnicową oraz centrum Katowic i Chorzowa.

---

**Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.**

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Park Śląski S.A. w Chorzowie, 41-501 Chorzów, Aleja Różana 2, tel. 784 531 782, e-mail: [sekretariat@parkslaski.pl](mailto:sekretariat@parkslaski.pl).
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: [rodo@parkslaski.pl](mailto:rodo@parkslaski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a. rekrutacji pracowników na wolne stanowisko, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy,
  - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- a. obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - b. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz procedurze rekrutacji.
  - c. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji rekrutacji, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).
1. Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania, a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

2. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z rekrutacji zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z rekrutacji), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (w zakresie objętym prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: [kadry@parkslaski.pl](mailto:kadry@parkslaski.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Jeżeli Twoja kandydatura odpowiada stawianym wymaganiom zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

---