

## Park Śląski S. A. w Chorzowie

### zatrudni na stanowisku: Młodszy Specjalista ds. Kadr

#### Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe;
- minimum 5-letnie doświadczenie w dziale kadrowym;
- bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel;
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość
- umiejętność analitycznego myślenia;

#### Zakres obowiązków:

- rozliczanie czasu pracy pracowników , weryfikacja harmonogramów
- Sporządzanie sprawozdań do GUS, PEFRON-U
- Sporządzanie umów, oraz pozostałej dokumentacji kadrowej.

#### Oferujemy:

- Wynagrodzenie zgodne z przyjętym regulaminem Spółki.
- Umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/2 etatu
- Pakiet socjalny.
- Prywatną opiekę medyczną.

#### Wymagane dokumenty:

- CV / Życiorys.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbywania stażu itp.).
- Oświadczenie kandydata o niekaralności.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO).”*

**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 Park Śląski SA w Chorzowie, 41-501 Chorzów, Aleja Różana 2, tel. 507 007 101, 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 ciążący 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).

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

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

**Park Śląski S.A w Chorzowie Aleja Różana 2, 41-501 Chorzów.**

Informacja: tel. 666 031 470 w godz. od 9:00 do 11:00

Termin składania dokumentów **do dnia 15.02.2024 roku**

Jeżeli Twoja kandydatura odpowiada stawianym wymaganiom zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Po zakwalifikowaniu się przewidywana jest część praktyczna .

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.