

Serwis GZM Sp. z o.o. z siedzibą w Tarnowskich Górach

której przedmiotem działalności jest m.in. pozyskanie, szkolenie i udostępnianie kierowców operatorom publicznego transportu zbiorowego, utrzymanie i obsługa infrastruktury przystankowej, kontrola uiszczania przez pasażerów opłat za przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego, udostępnianie innym podmiotom powierzchni reklamowych na nośnikach reklamowych związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym pojazdach, infrastrukturze przystankowej, biletach

poszukuje kandydata na stanowisko

ASYSTENT/ASYSTENTKA ZARZĄDU

miejsce pracy: Serwis GZM Sp. z o.o. w Tarnowskich Górach, ul. Pokoju 1

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe;
- Wysoki stopień umiejętności interpersonalnych i ukierunkowanie na współpracę z osobami na różnych stanowiskach w strukturze firmy;
- Inicjatywa, elastyczność oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- Umiejętność ustalania priorytetów, planowania i wsparcie wielu projektów i zadań;
- Duża samodzielność, kreatywność i proaktywność w działaniu;
- Motywacja i zaangażowanie w działaniu;
- Bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel, Outlook, Power Point, Teams);
- Wysoka kultura osobista;
- Zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, nastawienie na cel

Zakres zadań:

- Aktywne monitorowanie wszystkich spraw Zarządu - bieżące wsparcie administracyjne i operacyjne pracy Zarządu;
- Zarządzanie kalendarzem, pocztą e-mail i listą spraw do załatwienia wraz z ustalaniem priorytetów;
- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Zarządem, a podległymi działami;
- Kompleksowa organizacja spotkań biznesowych, zapewnienie niezbędnych zasobów i materiałów na spotkania;
- Udział w spotkaniach i przygotowywanie z nich podsumowań oraz monitorowanie realizacji postanowień;
- Koordynowanie działań będących w bezpośredniej pieczy Zarządu;
- Tworzenie zestawień, raportów i prezentacji;
- Koordynacja sprawnej pracy Biura Zarządu;
- Wykonywanie pozostałych prac związanych z obsługą sekretariatu Zarządu.
- Wykonywanie pozostałych prac zleconych przez Zarząd.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- Możliwość rozwoju zawodowego;
- Wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji.

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające wymagania prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego w terminie do **27 lutego 2023 r.** na adres: p.krzyzak@gzmservis.pl

CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy na potrzeby kolejnych procesów rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Na CV prosimy o dopisanie klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Serwis GZM Sp. z o.o.*”.

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych i podobnych procesach rekrutacji (prowadzone w okresie wskazanym powyżej) prosimy ponadto o zamieszczenie na swoim CV klauzuli o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji przez Serwis GZM Sp. z o.o. w Tarnowskich Górach na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji."

Informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie, wystarczające będzie wysłanie wniosku o wycofanie zgody na adres mailowy p.krzyzak@gzmservis.pl.

Informacja Administratora danych

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (w dalszej części: RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Serwis GZM Sp. z o.o. z siedzibą w: 42-600 Tarnowskie Góry, ul. Pokoju 1, adres email: p.krzyzak@gzmservis.pl.
2. Przetwarzane będą Pani/Pana dane osobowe zawarte w treści kwestionariusza osobowego oraz w dokumentach aplikacyjnych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy, (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
 - b) archiwizacji dokumentacji.Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
 - a) zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych, oparty na art. 22¹ § 5 Kodeksu Pracy
 - 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 naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przepisy art. 22^{1a} i 22^{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.
4. 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. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na stronie spółki (informacja o wyniku naboru).
5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wybranej w naborze dla osób niezatrudnionych, lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru 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 ustaleniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie [http:// bip.metropoliagzm.pl](http://bip.metropoliagzm.pl) przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), 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.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - 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: p.krzyzak@gzmserwis.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
7. Podanie przez Panią/Pana żądanych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO. Nie będą również przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.