

## 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 uiszczenia 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

# KOORDYNATOR KONTROLERÓW

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

### Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe;
- **Minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe;**
- Wysokie umiejętności interpersonalne;
- Inicjatywa, elastyczność oraz dobra organizacja pracy własnej i podległego zespołu (zarządzanie czasem, ustalanie priorytetów);
- Umiejętność budowania relacji ze współpracownikami;
- Duża samodzielność, kreatywność i proaktywność w działaniu;
- Bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel, Outlook, Power Point, Teams);
- Prawo jazdy kat. B;
- Wysoka kultura osobista;
- Zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność.

### Zakres zadań:

- Nadzór i koordynacja nad działaniami kontrolerów dotyczącymi:
  - prowadzonych kontroli dokumentów przewozu i dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów, w komunikacji miejskiego wg miesięcznego planu kontroli;
  - prowadzonych kontroli dokumentów przewozu i opłat wniesionych za przejazd drogą elektroniczną lub zapisanych na elektronicznych nośnikach (karta ŚKUP, karta płatnicza, telefon lub inne) z wykorzystaniem Kontrolerek;
  - pobierania opłat dodatkowych wraz z właściwym przewoźnym (opłatą za przewóz) w miejscu kontroli i wystawiania pokwitować w postaci wydruku potwierdzającego uiszczenie opłaty w terminalu płatniczym Kontrolerki w przypadkach, w wysokości i na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej taryfie;
  - sporządzania protokołów wezwań do zapłaty w przypadkach i na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej taryfie w stosunku do pasażerów którzy w czasie kontroli na miejscu nie uiszcili wymaganej taryfą opłaty dodatkowej i/lub przewoźnego lub w innych przypadkach wyraźnie wskazanych w taryfie;
  - wezwań Policji lub innych organów porządkowych w celu ustalenia danych personalnych pasażerów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub taryf są zobowiązani do zapłaty przewoźnego i/lub opłaty dodatkowej, nie zapłacili na miejscu powyższych należności i nie okazali dokumentu umożliwiającego stwierdzenia ich tożsamości;

- przekazywania raportów o wszelkich podejrzaniach fałszowania dokumentów przewozu i dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowych albo bezpłatnych przejazdów, a także innych przypadkach naruszenia prawa przez pasażerów;
- przesyłania danych dotyczących przeprowadzonych kontroli w danym dniu i nałożonych w ich wyniku opłat dodatkowych oraz przewoźnego;
- pobierania każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli w danym dniu danych z systemu centralnego (rozkłady jazdy, blue i black listy) poprzez wykonanie synchronizacji i aktualizacji aplikacji kontrolerskiej;
- sporządzania i przekazywania dokumentacji dotyczącej przebiegu kontroli w formie pisemnych raportów wraz z wydrukami kontroli kodów kasowników sprawdzanych pojazdów ich przekazywania właściwym podmiotom wraz z wystawionymi drukami opłat dodatkowych zawierających przewoźne oraz potwierdzeniami wpłat kwot pobranych od pasażera w gotówce z tytułu opłat dodatkowych i/lub przewoźnego;

i ich stosowne raportowanie Zarządowi Spółki;

- sporządzania i przekazywania zbiorczego oświadczenia o łącznym czasie wykonywania przez Kontrolerów usług w danym okresie rozliczeniowym (miesiąc kalendarzowy);
- przekazywania w postaci pisemnych raportów wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych z przebiegiem prowadzonych kontroli oraz zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo i wizerunek spółki, w szczególności: niewłaściwego zachowania pasażerów, przewozu materiałów niebezpiecznych, przewożenia psów bez kagańców, uszkodzeń pojazdów mogących spowodować zniszczenia odzieży pasażera lub uszkodzeń ciała itp., braku biletów w sprzedaży u prowadzących pojazdy lub ich niewłaściwego zachowania, awarii lub niewłaściwego działania infrastruktury ŚKUP i kasowników zamontowanych w pojazdach, niewłaściwego zachowania osób przeprowadzających kontrolę w pojazdach, etc.
- udzielania pisemnych i ustnych wyjaśnień w związku z reklamacjami, skargami i odwołaniami, dotyczącymi wykonywanych przez Kontrolerów obowiązków;
- zapewnienia osobom wykonującym czynności z zakresu kontroli dokumentów przewozu właściwych identyfikatorów (legitymacji kontrolera);
- zapewnienia osobom wykonującym czynności z zakresu kontroli dokumentów przewozów odpowiedniej odzieży i obuwy służbowego;
- podjęcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w ich granicach odpowiednich działań w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa pasażerów lub osób prowadzących pojazdy;
- realizacja innych powierzonych obowiązków w ramach zajmowanego stanowiska.

#### 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](mailto: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](mailto: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@gzmserwis.pl](mailto:p.krzyzak@gzmserwis.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. 22<sup>1</sup> § 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<sup>1a</sup> i 22<sup>1b</sup> 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 ustalaniem, 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 miesięcy. 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](mailto: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.