



Gdańskie Zakłady Nawozów Fosforowych „FOSFORNY” Sp. z o.o.
z siedzibą w Gdańsku,
Spółka Grupy Azoty Zakłady Azotowe Puławy S.A., jednego z liderów europejskiego rynku
chemicznego poszukuje kandydata do pracy w charakterze:

INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH

MIEJSCE PRACY: GDAŃSK
Numer referencyjny: HR/06/09/2019

- **Wymagania:**
 - wysoka kultura osobista i rozwinięte umiejętności interpersonalne
 - dokładność, systematyczność i samodzielność w realizacji celów
 - bardzo dobra organizacja pracy, wielozadaniowość i inicjatywa
 - asertywność
 - dobra znajomość języka angielskiego
 - dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office: Word, Excel)

- **Główne zadania:**
 - Przyjmowanie interesantów (rejestracja gości i wydawanie przepustek)
 - Telefoniczne powiadamianie pracowników firmy o oczekujących gościach
 - Odbiór dokumentów zewnętrznych
 - Odbiór i rejestracja paczek
 - Odbieranie telefonów i przełączanie do odpowiednich działów firmy
 - Wystawianie i wydawanie przepustek tymczasowych
 - Odbiór faktur z Sekretariatu i ich dystrybucja
 - Ekspedycja faktur i pism wewnętrznych
 - Tworzenie i wysyłanie zapytań ofertowych dotyczących zakresu prac działu administracyjnego
 - Dbanie o właściwy wizerunek zewnętrzny i wewnętrzny firmy
 - Inne czynności wynikające z bieżącej pracy działu administracyjnego

- **Oferujemy:**
 - pracę w firmie o silnej kulturze organizacyjnej opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu
 - stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
 - dużą samodzielność i swobodę działania
 - pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie opieki medycznej, świadczenia z ZFŚS)

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV) z dopiskiem „**Rekrutacja – INSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH**” na adres: e-mail: rekrutacja@fosfory.pl

O terminie rozmów kwalifikacyjnych Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu i rozmów wyłącznie z wybranymi Kandydatami.

Prosimy o przesyłanie aplikacji zawierających klauzulę „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Gdańskie Zakłady Nawozów Fosforowych „Fosfory” Sp. z o. o. z siedzibą w Gdańsku (80-550) przy ul. Kujawska 2 zgodnie z art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.**

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/-łam poinformowany/-na o przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.”

Informujemy, iż aplikacje bez w/w klauzuli nie będą rozpatrywane.

INFORMACJA O ADMINISTRATORZE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Gdańskie Zakłady Nawozów Fosforowych „FOSFORY” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gdańsku (80-550) przy ul. Kujawska 2, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Gdańsk -Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000033530, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 59.003.400,00 zł, wpłacony w całości, posiadająca REGON: 190572447, NIP: 583-000-16-75 zwana dalej Spółką

Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: GZNF Fosfory Sp. z o. o., Kujawska 2, 80-550 Gdańsk
- przez e-mail: sekretariat@fosfory.pl
- telefonicznie: 58 343 82 71

2. Osoba mająca kompetencje Inspektora Ochrony Danych

W Spółce nie wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, natomiast wyznaczono osobę mającą kompetencje Inspektora Ochrony Danych (Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych), z którą może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Dane dotyczące osoby mającej kompetencje Inspektora Ochrony Danych są dostępne na stronie internetowej Spółki w zakładce FIRMA >> Ochrona Danych Osobowych lub w Dziale Organizacyjno-Personalnym.

Może Pani/Pan skontaktować się osobą mającą kompetencje Inspektora Ochrony Danych w następujący sposób:

- listownie na adres: GZNF Fosfory Sp. z o. o., ul. Kujawska 2, 80-550 Gdańsk,
- poprzez adres e-mail: dpo@fosfory.pl

3. Cele przetwarzania danych osobowych, podstawy prawne

Pani/Pana dane osobowe wskazane w niniejszym kwestionariuszu będą przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest potrzebne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i weryfikacji przydatności Pani/Pana do pracy na stanowisku, o które się Pani/Pan ubiega, a w wypadku pozytywnej decyzji Administratora danych osobowych o zatrudnieniu w celu nawiązania stosunku pracy, w tym w celu zawarcia stosownej umowy o pracę - podstawa prawna art. 6 ust. 1 a) i b) RODO.

4. Odbiorcy Danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane osobom uczestniczącym w procesie rekrutacji w GZNF Fosfory w tym członkom organów Spółki. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratorów, m.in. służbom ochrony mienia, biurom pośrednictwa pracy, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorami i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratorów.

5. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6. Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji na stanowisko pracy, o które się Pani/Pan ubiega, a w wypadku decyzji Administratora danych o zatrudnieniu Pani/Pana przez okres trwania zatrudnienia i przedawnienia ewentualnych roszczeń, a później do czasu upływu ustawowych terminów przechowywania dokumentacji pracowniczej, w szczególności dla potrzeb systemu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń należności publicznoprawnych

7. Przysługujące prawa

Posiada Pani/Pan prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- b) prawo sprostowania swoich danych osobowych,
- c) prawo usunięcia danych osobowych,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych (na których przetwarzanie wyraziłeś zgodę),
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- h) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Obowiązek podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność należytego przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz weryfikacji kandydata do pracy i przydatności dla pracodawcy.

9. **Źródło pochodzenia danych** informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą nie dotyczy

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.