

*Grupa Azoty Zakłady Fosforowe Gdańsk Sp. z o.o.
Spółka Grupy Azoty Zakłady Azotowe Puławy S.A. jednego z kluczowych producentów nawozów w Polsce
i ważnego ogniwa europejskiego przemysłu chemicznego poszukuje kandydatów na stanowisko:*

ASYSTENTKA/ ASYSTENT PREZESA

Główne zadania:

- zarządzanie kalendarzem Prezesa Zarządu,
- zarządzanie hierarchią informacji przepływających do przełożonego,
- obsługa zagadnień administracyjnych związanych z prowadzeniem biura,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej oraz elektronicznej),
- koordynowanie obiegu dokumentów oraz współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w Spółce,
- organizacja podróży służbowych: krajowych i zagranicznych,
- organizacja i wsparcie asystenckie spotkań biznesowych i porad,
- reprezentowanie Zarządu przed instytucjami zewnętrznymi w zakresie wypełniania powierzonych obowiązków,
- dbanie o pozytywny wizerunek Spółki.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe: administracja lub pokrewne,
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- biegła znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel),
- dobra znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- zdolności interpersonalne, asertywność,
- umiejętność zachowania dyskrecji i taktu,
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność,
- dyspozycyjność,
- czynne prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia,
- atrakcyjny pakiet medyczny,
- preferencyjne warunki zakupu karty Medcover Sport,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia w PZU,
- Pracowniczy Program emerytalny finansowany przez pracodawcę – 3,5% po okresie próbnym,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku).

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV) z dopiskiem „**Asystent/ Asystentka**” na adres email: rekrutacja@fosfory.pl

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

Składając aplikację prosimy o zamieszczenie wybranej klauzuli:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Spółkę Grupa Azoty Zakłady Fosforowe Gdańsk Sp. z o.o., ul. Kujawska 2, 80 – 550 Gdańsk, na potrzeby obecnego i przyszłych procesów rekrutacji.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Spółkę Grupa Azoty Zakłady Fosforowe Gdańsk Sp. z o.o., ul. Kujawska 2, 80 – 550 Gdańsk, na potrzeby obecnego procesu rekrutacji.

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 jest Grupa Azoty „FOSFOR” Sp. z o.o. 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: Grupa Azoty „FOSFOR” 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: Grupa Azoty „FOSFOR” 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. Odbiór danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane osobom uczestniczącym w procesie rekrutacji w Grupie Azoty „FOSFOR” Sp. z o.o. 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.*