

PGE Ekoserwis S.A jest częścią Grupy Kapitałowej PGE, która jest największym w Polsce przedsiębiorstwem sektora elektroenergetycznego. Gwarantuje bezpieczne i stabilne dostawy energii elektrycznej do ponad pięciu milionów klientów. Stale się zmienia, by realizować strategiczne cele, w tym osiągnięcie neutralności klimatycznej do 2050 r. Jest liderem transformacji energetycznej w Polsce.

PGE Ekoserwis S.A. to firma produkcyjno - handlowo - usługowa, zapewniająca kompleksową obsługę elektrowni i elektrociepłowni w zakresie zarządzania Ubocznymi Produktami Spalania (UPS) oraz dostaw materiałów na bazie UPS, a także świadcząca usługi w obszarach pomocniczych dla wytwórców energii elektrycznej i ciepła.

W naszej firmie dużą wagę przywiązujemy do tego, aby zapewnić naszym pracownikom bezpieczne warunki pracy, stabilne zatrudnienie przy jednoczesnym stawianiu im ciekawych wyzwań zawodowych.

Do PGE Ekoserwis S.A. poszukujemy osoby na stanowisko:

Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Miejsce pracy: Rybnik

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- Planowanie, realizację i kontrolę realizacji nadzorowanego budżetu; optymalizację kosztów w zarządzanym obszarze.
- Realizację polityki personalnej Spółki w zakresie zarządzania podległym zespołem, rekrutacji, adaptacji, motywowania, oceny, szkoleń i rozwoju podległych pracowników.
- Kierowanie pracą podległych pracowników poprzez planowanie, przydzielanie zasobów, koordynację oraz nadzór nad realizacją zadań i dyscypliną pracy.
- Zarządzanie czasem pracy podległych pracowników oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- Wytyczanie kierunków polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce, w tym identyfikację i inicjowanie zmian oraz proponowanie ulepszeń w zakresie procesów ZKL będących podstawą przewagi konkurencyjnej Spółki.
- Udział w tworzeniu i realizację polityki personalnej oraz strategii ZKL Spółki zgodnych ze strategią ZKL GK PGE.
- Opracowywanie i aktualizację jednolitych standardów oraz regulaminów i procedur w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi w Spółce, w tym implementację standardów oraz regulaminów i procedur HR obowiązujących w GK PGE.
- Koordynowanie działań związanych z realizacją procesów ZKL w Spółce.
- Utrzymywanie stałej współpracy z Zarządem Spółki w zakresie polityki personalnej.
- Nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy oraz administracją kadrową.

- Nadzór nad prowadzeniem spraw i dokumentacji związanej z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy i absencji pracowników.
- Nadzór nad procesami rekrutacji, selekcji, rozwoju i adaptacji pracowników. Koordynację działań związanych z opisami stanowisk pracy i architekturą stanowisk.
- Udział w kształtowaniu i realizacji strategii współpracy Spółki z Partnerami społecznymi (w tym związkami zawodowymi i Radą Pracowników).
- Utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie rozwiązań i budowanie pozytywnych relacji z przedstawicielami stron dialogu społecznego.
- Organizowanie i uczestniczenie w spotkaniach informacyjnych i negocjacyjnych z Partnerami społecznymi.

Od kandydata oczekujemy:

- Wykształcenia wyższego I stopnia (licencjat).
- Stażu pracy: 5 lat w tym co najmniej 3 lata w dziale personalnym i co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym lub koordynującego pracę.
- Wiedzy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz umiejętności interpretacji przepisów.
- Praktycznej znajomości Kodeksu Pracy.
- Znajomości przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
- Wiedzy z zakresu zbiorowego prawa pracy oraz z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w tym w obszarze rekrutacji, szkoleń i rozwoju pracowników, ocen okresowych.
- Komunikatywności, umiejętności pracy w zespole.
- Odporności na stres i umiejętności pracy pod presją czasu.
- Umiejętności planowania i dobrej organizacji pracy.
- Nastawienia na realizację wyznaczonych celów.
- Umiejętności zarządzania zespołem.
- Umiejętności obsługi urządzeń biurowych.
- Dobrej znajomości MS Office w tym programu Excel.

Mile widziane:

- Wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomiczne, techniczne lub prawnicze.
- 5 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym
- Doświadczenie we współpracy ze związkami zawodowymi.
- Studia podyplomowe, kursy i szkolenia z zakresu prawa pracy, zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewne.
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętności negocjacyjne.

- Znajomość SAP ZKL.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę oraz system premiowy.
- Dobrą atmosferę pracy w dynamicznym zespole.
- Możliwość osobistego rozwoju i zdobywanie nowych doświadczeń.

Atrakcyjne świadczenia dodatkowe:

- Dofinansowanie przez Pracodawcę opieki medycznej.
- Pracowniczy Program Emerytalny w wysokości 7% wynagrodzenia brutto.
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Bogaty pakiet świadczeń socjalnych (min. „wczasy pod gruszą”).
- Szkolenia umożliwiające rozwój kompetencji oraz poszerzenie wiedzy.

Zatrudnienie – od zaraz, po sprawdzeniu kwalifikacji i kompetencji.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

I. Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PGE Ekoserwis S.A. z siedzibą przy we Wrocławiu (50-222), Plac Staszica 30
II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się ze Specjalistą ds. ochrony danych osobowych na adres email: rodo.pgeekoserwis@gkpgc.pl bądź pisemnie na adres naszej siedziby wskazany powyżej.
III. Cele i podstawy przetwarzania	Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane: <ol style="list-style-type: none"> 1. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy, 2. w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w tym realizacji żądań organów ścigania i na potrzeby postępowań sądowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO); 3. w celu prowadzenia dokumentacji, realizacji wewnętrznych procedur, regulaminów, instrukcji obowiązujących w spółce i GK PGE będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora związanego z zarządzaniem przedsiębiorstwem (art.6 ust.1 lit. f RODO); 4. w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu PGE S.A. w tym zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); 5. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącym realizacją prawnie uzasadnionego interesu PGE S.A. (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
IV. Okres przechowywania danych	Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych związany jest ze wskazanymi powyżej celami ich przetwarzania. Wobec powyższego dane osobowe będą przetwarzane przez czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi przechowywanie danych lub przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń , do dochodzenia których konieczne jest dysponowanie danymi, nie dłużej jednak niż 6 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym zakończono stosunki gospodarcze lub od zakończenia umowy/ współpracy, w ramach której pozyskane zostały Pani/Pana dane osobowe.
V. Odbiorcy danych	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane: <ol style="list-style-type: none"> a. podmiotom z Grupy PGE, naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy łącząc produkty lub usługi;

	b. instytucjom określonym przez przepisy prawa c. naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym).
VI. Przekazywanie danych osobowych poza EOG	<p>Pani/Pana dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG). Mając jednak na uwadze usługi świadczone przez podwykonawców Administratora przy realizacji wsparcia dla usług teleinformatycznych oraz infrastruktury IT, Administrator może zlecać wykonanie określonych czynności bądź zadań informatycznych uznanym podwykonawcom działającym poza EOG, co może powodować przekazanie Pani/Pana danych poza EOG.</p> <p>Poszczególne kraje spoza EOG, na terytorium których będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe, zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych zgodny ze standardami EOG. Natomiast w przypadku ich przetwarzania na terytorium Państw wobec, których Komisja Europejska nie stwierdziła zapewnienia odpowiedniego stopnia ochrony danych osobowych zgodnego ze standardami EOG, w celu zapewnienia odpowiedniego stopnia tej ochrony, Administrator zawiera umowy z odbiorcami Pani/Pana danych osobowych. Umowy, o których mowa powyżej oparte są o standardowe klauzule umowne wydane przez Komisję Europejską zgodnie z art. 46 ust. 2 lit. c RODO.</p>
	<p>Kopię standardowych klauzul umownych, o których mowa powyżej można uzyskać od Inspektora Ochrony Danych/ Specjalisty ds. ochrony danych osobowych. Zastosowany przez Administratora sposób zabezpieczenia Pani/Pana danych jest zgodny z zasadami przewidzianymi w rozdziale V RODO.</p> <p>W związku z powyższym może Pani/Pan zażądać dalszych informacji o stosowanych zabezpieczeniach w tym zakresie, uzyskać kopię tych zabezpieczeń oraz informację o miejscu ich udostępnienia. Jednocześnie informujemy, że Pani/Pana dane mogą być przetwarzane poza terytorium EOG przez odbiorców, którym te dane zostaną przekazane na podstawie przepisów prawa.</p>
VII. Prawa osób, których dane dotyczą:	<p>Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych; usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania; przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego.
VIII. Prawo do wniesienia sprzeciwu	<p>W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu administratora wskazanym powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać dane w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, istniejące ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Ewentualny sprzeciw prosimy kierować na skrzynkę rodo.pgeekoserwis@gkpge.pl lub na adres siedziby administratora danych wskazany w pkt. I powyżej.</p>
IX. Informacja o dobrowolności podania danych	<p>Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji powyższych celów przetwarzania.</p>
X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie	<p>Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.</p>