

**SMA Magnetics Sp. z o.o.** – czołowy producent elementów indukcyjnych należący do grupy SMA Solar Technology, światowego lidera wyznaczającego trendy w technologii produkcji energii elektrycznej z energii promieniowania słonecznego.

Aktualnie poszukujemy kandydata na stanowisko:

## **Specjalista ds. Personalnych**

Miejsce pracy: Zabierzów k. Krakowa

### **Opis stanowiska:**

Specjalista ds. Personalnych dołączy do wewnętrznego Działu Kadr w firmie produkcyjnej. Jego główną odpowiedzialnością będzie tworzenie i usprawnianie narzędzi oraz procesów z obszaru miękkiego HR we współpracy z biznesem oraz ich administrowanie, a także wsparcie bieżących procesów rekrutacyjnych na stanowiska różnego szczebla.

### **Ramowy zakres obowiązków:**

- Koordynacja i nadzór istniejących procesów z obszaru miękkiego HR tj. ocena okresowa, on-boarding, out-boarding, podnoszenie kwalifikacji językowych, job level model i inne,
- Analiza potrzeb szkoleniowych i realizacja szkoleń technicznych oraz specjalistycznych oraz ustandaryzowanie funkcjonującego w firmie procesu szkoleniowego,
- Tworzenie i usprawnienie we współpracy z biznesem potrzebnych narzędzi i procesów HR,
- Bieżąca administracja i ewidencja danych w ramach istniejących narzędzi i procesów HR,
- Współtworzenie komunikacji wewnętrznej,
- Wsparcie bieżących procesów rekrutacyjnych na stanowiska różnego szczebla,
- Wsparcie w obsłudze procesów kadrowych oraz administracji personalnej, obsługa zapytań pracowników.

### **Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe kierunkowe: ZZL, Socjologia, Psychologia i pokrewne,
- Min. 3-letnie doświadczenie zawodowe w wewnętrznym dziale HR w firmie produkcyjnej,
- Umiejętność planowania i wysoki poziom organizacji pracy, w tym umiejętność ustalania priorytetów,
- Otwartość i umiejętność szukania rozwiązań,
- Praktyczna znajomość narzędzi i procesów z obszaru miękkiego HR, tj. onboarding, outboarding, szkolenia, matryce kompetencji, ocena okresowa, opisy stanowisk, planowanie sukcesji i inne,
- Umiejętność tworzenia procedur wewnątrzfirmowych i ich wdrażanie,
- Znajomość pakietu MS Office,
- Podstawowa znajomość prawa pracy i administracji kadrowe
- Komunikatywna znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie,
- Wysoka samodzielność w działaniu i wysoki poziom komunikacji.



## Oferujemy:

- Wynagrodzenie w oparciu o stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na cały etat w międzynarodowym środowisku,
- Pakiet socjalny: opieka medyczna dla pracownika z możliwością poszerzenia pakietu o członków rodziny, ubezpieczenie grupowe, karta sportowa Multisport,
- Bonusy finansowe na wakacje i święta bożonarodzeniowe,
- Szkolenia wewnętrzne oraz zewnętrzne, możliwość podnoszenia kwalifikacji językowych,
- Możliwość współtworzenia polityki personalnej w wewnętrznym dziale Kadr.

Osoby zainteresowane współpracą prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych poprzez przycisk

[APLIKUJ](#)

do dnia **18.04.2020r.**

**Część informacyjna dla Kandydata dot. przetwarzania danych osobowych:**

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:**

**1)** administratorem Pani/Pana danych osobowych jest - SMA Magnetics Sp. z o.o. z siedzibą w Zabierzowie, ul. Krakowska 390, 32-080 Zabierzów, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 281892, NIP: 5130141977, REGON 120483095, e-mail: office@sma-magnetics.com, tel.: +48 12 283 09 50, fax: +48 12 285 35 67.

**2)** kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@sma-magnetics.com,

**3)** Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb prowadzenia procesu rekrutacji u Administratora oraz zatrudniania przez niego nowych osób.

Dane mogą być przetwarzane również w celu:

- a) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,
- b) zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego.

Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

A. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – w przypadku kandydatów do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,

B. Artykuł 6 ust. 1 pkt b) Rozporządzenia: Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

oraz w zakresie nie objętym powyższymi przepisami:

C. art. 6 ust. 1 pkt a) Rozporządzenia: Osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.

D. Artykuł 6 ust. 1 pkt f) Rozporządzenia

przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, np.:

- c) w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego.

**4)** Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres:

- a) W przypadku prowadzenia przez Administratora zorganizowanego procesu rekrutacji na określone stanowisko, dane osobowe przechowywane będą przez okres prowadzenia rekrutacji oraz do 3 lat od jej zakończenia. W innych przypadkach dane osobowe przechowywane będą do 1 roku od ich otrzymania.
- b) W przypadku zatrudnienia osoby, dane osobowe przechowywane będą w okresie 10 lat od ustania zatrudnienia.
- c) W przypadku nawiązania współpracy na podstawie umowy cywilnoprawnej dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania danej umowy, a także przez czas wymagany w świetle obowiązującego prawa, np. w celu dochodzenia wzajemnych roszczeń.
- d) W zakresie udzielonej zgody – do czasu jej wycofania.
- e) W zakresie realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora – do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu.

**5)** posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, zgodnie z treścią Rozporządzenia.

**6)** ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (w Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), w szczególności w państwie członkowskim Unii Europejskiej miejsca swojego zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, jeżeli Pan/Pani sądzi, że przetwarzanie dotyczących go/jej danych osobowych narusza Rozporządzenie.

**7)** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże brak podania danych osobowych możliwych do gromadzenia podczas procesu rekrutacji uniemożliwi objęcie osoby procesem rekrutacji u Administratora.

Podanie danych osobowych w pozostałym zakresie, w tym celu prowadzenia kolejnych rekrutacji jest dobrowolne.

Informujemy, iż w każdym momencie może Pan/Pani wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**8)** Odbiorcami danych osobowych są podmioty współpracujące z Administratorem, w tym m.in. dostawy oprogramowania wspomagającego procesy biznesowe, operatorzy pocztowi i logistyczni, firmy kurierskie, podmioty świadczące usługi poczty elektronicznej, biura księgowo, placówki medyczne świadczące usługi z zakresu medycyny pracy.