

ZARZĄDZENIE NR 27./2021

Prezesa Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o. o. w Gliwicach

z dnia 15.09.2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowiska
pracy w Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach**

Na podstawie art. 3¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1162) oraz art. 201 Kodeksu Spółek Handlowych (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1526 z późn. zm.), § 17 Aktu Założycielskiego Spółki zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Regulamin rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowiska pracy w Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam kadrze kierowniczej.

§ 3

Do przekazania tekstu Zarządzenia pracownikom zobowiązuję Dyrektora Wydziału Administracyjno - Usługowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.09.2021 r.


Prezes Zarządu
Agnieszka Olbrycht-Banach


RADCA PRAWNY
Anna Chwast
KR - 4038

Załącznik

do Zarządzenia nr ..27...../2021

Prezesa Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach

z dnia ..15.09.2021 r...

**Regulamin rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowiska pracy w Śląskiej Sieci
Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach**

Gliwice 2021

Prezes Zarządu
Agnieszka Górnym-Banach

Spis treści

§ 1.	3
Postanowienia ogólne.....	3
§ 2.	3
Zasady ogólne.....	3
§ 3.	4
Ogłoszenia rekrutacyjne, tryb ich umieszczania oraz sposób składania dokumentów	4
§ 4.	5
Metody i techniki rekrutacji.....	5
§ 5.	5
Etapy procesu rekrutacji i selekcji.....	5
§ 6.	5
Komisja rekrutacyjna	5
§ 7.	6
Niszczanie dokumentów	6
§ 8.	6
Ochrona danych osobowych	6
§ 9.	6
Przepisy końcowe.....	7
Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowiska pracy w Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach	8

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:
 - a) **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowiska pracy w Śląskiej Sieci Metropolitalnej Sp. z o.o. w Gliwicach,
 - b) **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Śląską Sieć Metropolitalną Sp. z o.o. w Gliwicach reprezentowaną przez Prezesa Zarządu,
 - c) **Zarząd** – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Spółki Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
 - d) **SSM** – należy przez to rozumieć Spółkę Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach,
 - e) **Kadra kierownicza** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Spółce na stanowiskach kierowniczych: Dyrektora Wydziału, Zastępcy Dyrektora, Kierownika Działu oraz Głównego Księgowego,
 - f) **Komisja rekrutacyjna** - należy przez to rozumieć osoby biorące udział w procesie rekrutacji w imieniu Pracodawcy,
 - g) **Pracownik HR** – należy przez to rozumieć pracowników Wydziału Finansowo – Kadrowego realizujących zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym odpowiedzialnych za proces rekrutacji,
 - h) **Kandydat** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w SSM.

§ 2.

Zasady ogólne

1. Regulamin określa poszczególne czynności niezbędne w trakcie planowania, realizacji procesów rekrutacji i selekcji kandydatów oraz sposób usuwania dokumentów.
2. Planowanie procesu rekrutacji odbywa się na podstawie planu finansowego, zatwierdzonego na dany rok.
3. Decyzję o wszczęciu procesu rekrutacji oraz zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd.

§ 3.

Ogłoszenia rekrutacyjne, tryb ich umieszczania oraz sposób składania dokumentów

1. Pracownik HR przygotowuje treść ogłoszenia rekrutacyjnego na podstawie wniosku kadry kierowniczej, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia Zarządowi.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - c) określenie wymagań niezbędnych wobec kandydata,
 - d) określenie wymagań dodatkowych (jeśli takie występują),
 - e) określenie sposobu składania dokumentów.
3. Rekrutacja na dane stanowisko pracy w SSM może być poprowadzona w formie rekrutacji:
 - a) wewnętrznej,
 - b) zewnętrznej.
4. Proces rekrutacji wewnętrznej uruchamiany jest poprzez przyjęty w Spółce sposób komunikowania się wszystkich pracowników.
5. Proces rekrutacji zewnętrznej uruchamiany jest poprzez publikację ogłoszenia na stanowisko pracy na stronie Spółki www.ssm.silesia.pl - zakładka „kariera” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej - zakładka „Praca - kariera”.

Dodatkowo ogłoszenie rekrutacyjne może zostać zamieszczone poprzez następujące narzędzia:

 - a) rekrutacyjne portale internetowe,
 - b) portale społecznościowe,
 - c) ogłoszenia prasowe,
 - d) ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - e) inne dostępne narzędzia.
6. W przypadku rekrutacji zewnętrznej kandydaci składają swoje aplikacje (CV, list motywacyjny) poprzez formularz na określone stanowisko pracy zamieszczony na stronie www.ssm.silesia.pl - zakładka „kariera”.
7. Kandydat ma prawo złożyć aplikację ogólną, nie wskazując konkretnej rekrutacji. Po analizie złożonej aplikacji, w przypadku spełnienia wymagań na określone stanowisko Spółka może zaprosić kandydata do rekrutacji na wybrane stanowisko. Kandydaci składają swoje aplikacje ogólne (CV, list motywacyjny) poprzez formularz zamieszczony na stronie www.ssm.silesia.pl - zakładka „kariera”.

§ 4.

Metody i techniki rekrutacji

1. Metody i techniki rekrutacji są następujące:

- a) rozmowa rekrutacyjna: obligatoryjna metoda, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, w tym:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy merytorycznej i jej przydatności do aplikowanego stanowiska,
 - ocena stopnia spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
- b) fakultatywne metody - inne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności dla określonych w ogłoszeniu wymagań.

§ 5.

Etapy procesu rekrutacji i selekcji

1. Proces rekrutacji i selekcji składa się z następujących etapów:

- a) określenia zadań na danym stanowisku pracy oraz wymagań względem kandydata tj. odpowiednich kwalifikacji, doświadczenia i kompetencji miękkich,
- b) przygotowania treści ogłoszenia rekrutacyjnego i umieszczenia go w miejscach wskazanych w § 3 ust. 4 i 5,
- c) składania dokumentów aplikacyjnych i ich przyjmowania,
- d) wstępnej selekcji kandydatów poprzez: sprawdzenie zgodności aplikacji kandydata z wymogami zawartymi w ogłoszeniu m.in. w zakresie wymaganego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, innych wymagań niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu,
- e) wyboru kandydatów przechodzących do kolejnych etapów rekrutacji,
- f) rozmów rekrutacyjnych z wybranymi kandydatami,
- g) rozstrzygnięcia danej rekrutacji.

§ 6.

Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę rekrutacji i selekcji przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. W skład komisji wchodzi:

- a) osoby kierujące komórką organizacyjną, do której prowadzona jest rekrutacja,
- b) pracownik HR.

Zarząd może każdorazowo wyznaczyć dodatkowe osoby do składu komisji rekrutacyjnej.

3. Komisja rekrutacyjna:

- a) dokonuje wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych,
- b) dokonuje wyboru kandydatów przechodzących do kolejnych etapów rekrutacji,
- c) przeprowadza I etap rozmów rekrutacyjnych,
- d) dokonuje oceny poszczególnych kandydatów i dokonuje wyboru kandydata do II etapu rozmów rekrutacyjnych z udziałem Zarządem.
- e) przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi protokół z rekrutacji.

4. Prace Komisji trwają do zakończenia procesu rekrutacji.

§ 7.

Niszczenie dokumentów

- 1. Po zakończeniu procesu rekrutacji wszystkie dane i dokumenty kandydatów którzy nie zostali zatrudnieni, zostają zniszczone w okresie do 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, chyba że dany kandydat wyraził wolę uczestniczenia w kolejnych rekrutacjach. W przypadku takim, dokumenty kandydata są przechowywane przez okres 1 roku i w przypadku nie zatrudnienia takiego kandydata – po tym okresie niszczone.
- 2. Niszczenie dokumentów odbywa się protokolarnie.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

- 1. Proces rekrutacji w SSM przeprowadzany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2. Proces rekrutacji jest objęty ochroną danych osobowych, a komisja rekrutacyjna posiada stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz jest zobowiązana do zachowania poufności.
- 3. Kandydaci do pracy są informowani o przetwarzaniu ich danych osobowych zgodnie z Art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4. Aplikacje kandydatów muszą zawierać klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu przeprowadzenia bieżącej

rekrutacji. Kandydat może również wyrazić zgodę na wykorzystanie aplikacji na poczet przyszłych i innych aktualnie prowadzonych rekrutacji.

5. Aplikacje które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 4, zostaną niezwłocznie zniszczone.

§ 9.

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

Prezes Zarządu

Agnieszka Olarych-Banach

RADCA PRAWNY

Anna Chwast
KR - 4038

KLAUZULA RODO

Imię i Nazwisko Kandydata:

Data:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych jest Śląska Sieć Metropolitalna Sp. z o.o. (dalej SSM Gliwice) Gliwice, ul. Bojkowska 37P.

Z inspektorem Ochrony Danych w SSM Gliwice można się skontaktować listownie pod adresem jak wyżej lub poprzez email: iod@ssm.silesia.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zmianami (art. 22¹), oraz na podstawie art. 6 ust. 1 a), b) oraz c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Dane będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy od dnia ich zakończenia, bądź będą przechowywane do kolejnych rekrutacji (nie dłużej jednak niż kolejne 6 miesięcy), zgodnie z Pani/Pana wolą.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia sprzeciwu do przetwarzania tych danych, a także, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podane dane osobowych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

☐ ¹ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w załączonych dokumentach, przez Śląską Sieć Metropolitalną Sp. z o.o. w Gliwicach w celu przeprowadzenia bieżącej rekrutacji.

☐ ² Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w załączonych dokumentach, przez Śląską Sieć Metropolitalną Sp. z o.o. w Gliwicach także w celu przeprowadzenia przyszłych i innych aktualnie prowadzonych rekrutacji.

.....
Podpis kandydata

¹ Proszę zaznaczyć zgodę w przypadku składania aplikacji na konkretne stanowisko pracy

² Proszę zaznaczyć zgodę w przypadku składania aplikacji ogólnej bądź chęci udziału w przyszłych lub innych aktualnie prowadzonych rekrutacjach

Nie zaznaczenie zgody uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji