

Spółka TAMEH Holding (TAURON ArcelorMittal Energy Holding), w której obie grupy kapitałowe posiadają po 50 proc. udziałów, jest właścicielem 100 proc. udziałów w dwóch podmiotach operacyjnych: polskiej – TAMEH POLSKA i czeskiej – TAMEH CZECH. W skład polskiej spółki operacyjnej wchodzą: wydzielony z TAURON Ciepło – Zakład Wytwarzania w Dąbrowie Górniczej (ZW Nowa) i należąca do TAURON Wytwarzanie – Elektrownia Blachownia (ZW Blachownia), natomiast ze strony ArcelorMittal Poland – elektrociepłownia w krakowskim oddziale spółki. Czeska spółka operacyjna eksploatuje natomiast Elektrociepłownię w Ostrawie.

**Obecnie TAMEH POLSKA Sp. z o.o. z siedzibą w Dąbrowie Górniczej poszukuje osoby na stanowisko:**

**SPECJALISTA W BIURZE ZARZĄDU**

Wymagania:

* Wykształcenia wyższego: preferowane prawnicze, mile widziani kandydaci w trakcie aplikacji.
* Doświadczenia w zakresie tworzenia systemu przepisów wewnętrznych Spółki,
* Znajomości obsługi komputera i pakietu MS OFFICE,
* Dobra znajomość j. angielskiego (min. B2)

**Główne obowiązki:**

* Opracowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w systemie wewnętrznym w ramach struktury holdingu: uchwały Zarządu i Rady Nadzorczej, Zarządzenia Zarządu Zarządzenia Prezesa zarządu, wnioski do Zarządu, do Rady Nadzorczej
i Zgromadzenia Wspólników, decyzje członków Zarządu, pisma okólne itp.
* Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu i Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników, sprawowanie obsługi administracyjnej posiedzeń tych organów, w tym: prowadzenie księgi uchwał i protokołów z posiedzeń Zarządu,
* przygotowywanie materiałów dokumentujących przebieg posiedzeń Rady Nadzorczej (wnioski, analizy, projekty protokołów),
* Opracowywanie projektów rocznych sprawozdań, tj. :sprawozdania Zarządu z działalności Zarządu jako organu Spółki, sprawozdania z działalności Rady Nadzorczej jako organu Spółki,
* Prowadzenie rejestrów dokumentów, regulujących bieżące działania podejmowane w zakresie funkcjonowania Spółki – pełnomocnictwa do realizacji wskazanych działań, budżety wykonawcze dla poszczególnych zadań, procedury wewnętrzne,
* Prowadzenie procesu aktualizacji danych w KRS,
* Podejmowanie nowatorskich działań w zakresie organizacji i rozwoju Spółki – opracowywanie prezentacji w tym zakresie,
* Opracowywanie projektów dokumentów w powyższym zakresie.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV i listów motywacyjnych na adres e-mail: rekrutacja@tameh.pl lub joanna.wantuch@tameh.pl z **NAZWĄ STANOWISKA** w temacie wiadomości w terminie: 10.12.2021r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli*:* „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

TAMEH POLSKA sp. z o.o. , informuje, że zgodnie z obowiązującymi przepisami 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest TAMEH POLSKA sp. z o.o. 41-308 Dąbrowa Górnicza Al. J. Piłsudskiego 92/102B
2. Inspektorem ochrony danych w TAMEH POLSKA sp. z o.o. jest Pan Krzysztof Deneka, e-mail: krzysztof.deneka@tameh.pl TAMEH POLSKA sp. z o.o. 41-308 Dąbrowa Górnicza Al. J. Piłsudskiego 92/102B
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: Przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest konieczność wypełniania przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa , realizacja celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
5. Kategorie przetwarzanych danych: Imię i nazwisko, Dane kontaktowe, Data urodzenia, Wykształcenia, Kwalifikacje zawodowe, Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
6. Jako Administrator jesteśmy prawnie zobowiązani do przechowywania dokumentów zawierających dane przez okresy wskazane przepisami prawa. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów.
7. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego , gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.