



ŻYCIE TO PODRÓŻ

Kim jesteśmy?

Nowoczesnym przewoźnikiem regionalnym, który zapewnia bezpieczne podróżowanie, docierając do dużych i małych miejscowości we wszystkich regionach kraju.

Istniejemy po to, aby nasi Pasażerowie każdego dnia mogli wygodnie i sprawnie przemieszczać się bez względu na to, gdzie mieszkają.

Zmieniamy się, ponieważ chcemy świadczyć usługi na coraz wyższym poziomie oraz wyznaczać kierunki rozwoju transportu pasażerskiego. Dokładamy wszelkich starań, aby być **blisko ludzi i ich spraw**, wspierając w ten sposób organizację codziennego życia.

Wiele udało nam się osiągnąć, i ciągle wiele wyzwań jeszcze przed nami – dzięki **TWOJEJ** pracy i zapałowi możemy działać jeszcze lepiej z #żelaznąkonsekwencją. U nas **KAŻDY** jest ważny – razem możemy wpływać na komfort i bezpieczeństwo dziesiątków milionów pasażerów rocznie.

Dołącz do nas - buduj dobre relacje z POLREGIO w PODRÓŻY!

Do naszego zespołu w Warszawie poszukujemy osoby na stanowisko

**specjalisty lub starszego specjalisty (w zależności od doświadczenia kandydatów)
– w Wydziale Obsługi Korporacyjnej Biura Zarządu [K/M]**

Wymiar: 1 etat ew. minimum ¾ etatu

Oferujemy:

- umowę o pracę – stabilne zatrudnienie,
- miłą i konstruktywną atmosferę w zespole,
- benefity zależne od stażu pracy, w tym m.in. znaczące zniżki na przejazdy koleją dla pracownika i jego najbliższej rodziny,
- pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku, pożyczki pracownicze, świadczenia świąteczne,
- dodatkowy dzień wolny z okazji Święta Kolejarza,
- elastyczny czas pracy,
- dużą samodzielność w działaniu,
- możliwość szkoleń w specjalizacji i podnoszących efektywność realizowanych zadań,
- ambitne i odpowiedzialne zadania,
- dostęp do ubezpieczenia medycznego realizowanego w wielu placówkach na korzystnych warunkach,
- telefon komórkowy,
- wygodną przestrzeń do przechowywania, podgrzewania i spożywania domowego posiłku,
- kantinę na terenie kompleksu biurowego oraz codzienne dostawy zróżnicowanych posiłków przez firmy cateringowe,
- dogodną lokalizację w okolicach Dworca Zachodniego – łatwy dojazd pociągami i komunikacją miejską,
- biuro w nowoczesnym i przyjaznym budynku, wygodne stanowiska pracy,
- możliwość relokacji w Polsce w miarę potrzeb Spółki i chęci pracownika.

Główne zadania na tym stanowisku to:

Obszar pierwszy (m/w 1/2 etatu);

- rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej i udostępnienie danych handlowych,
- udział w projektowaniu i wdrażaniu procedur dotyczących ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa / przedsiębiorcy,
- przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa tajemnicy przedsiębiorstwa / przedsiębiorcy,
- udział w przygotowaniu wewnętrznych decyzji, regulaminów i instrukcji oraz projektów umów.

Obszar drugi (m/w 1/2 etatu);

- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- realizacja zadań związanych z koordynacją opiniowania materiałów kierowanych na posiedzenia Zarządu,
- udział w realizacji zadań związanych ze zmianami regulaminów organizacyjnych,
- realizacja zadań związanych z obsługą prac Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników, w tym rejestracja uchwał.

Będziesz odpowiedzialna/y za:

- terminowe i prawidłowe, z punktu widzenia także tajemnicy przedsiębiorstwa, rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej i udostępnienie danych handlowych;
- przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa (przeszkolenie zapewnia Zamawiający),
- organizację i realizację zadań własnych we współpracy z zespołem kilku osób.

Czego oczekujemy?

- wykształcenia wyższego,
- min. 3 lat doświadczenia w realizacji podobnych zadań (dla obu lub jednego obszaru zadań),
- bardzo dobrej znajomości języka polskiego,
- komunikatywności – w tym umiejętność formułowania pism urzędowych, prowadzenia prezentacji, prowadzenia argumentacji,
- inicjatywy i samodzielności w działaniu,
- nastawienia na rezultaty i efektywność działania,
- dokładności, skrupulatności, uczciwości,
- pogodnego usposobienia,
- odpowiedzialności, terminowości,
- dobrej znajomości obsługi komputera, w tym poczty elektronicznej, arkuszy kalkulacyjnych, edytorów tekstu, kalendarza,
- chęci do pracy w elastycznym systemie,
- nastawienia na pracę zespołową.

Co docenimy szczególnie?

- Wykształcenie prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie i wiedzę w obszarze udostępniania informacji publicznej

Jak aplikować?

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym, w terminie 30 dni od daty ukazania się ogłoszenia na adres margarita.kulesza@p-r.com.pl

W aplikacji prosimy zamieścić klauzulę:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w CV lub liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach przez "Przewozy Regionalne" sp. z o.o. dla celów rekrutacji. Zgoda może zostać w każdej chwili cofnięta, co pozostaje bez wpływu na przetwarzanie dokonane przed jej cofnięciem".

klauzula dodatkowa - przyszłe procesy rekrutacyjne (oprócz klauzuli powyższej):

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez "Przewozy Regionalne" przez okres najbliższych 12 miesięcy. Zgoda może zostać w każdej chwili cofnięta, co pozostaje bez wpływu na przetwarzanie dokonane przed jej cofnięciem".

Zachęcamy do aplikowania na powyższe stanowisko:

**Dziękujemy za nadesłane aplikacje i informujemy, że skontaktujemy się tylko
z wybranymi Kandydatami.**

Chcesz z nami pracować, ale to stanowisko nie jest Twoim wymarzonem? Napisz do nas na adres:
kariera@p-r.com.pl.

Informujemy, że Administratorem danych jest Spółka "Przewozy Regionalne" sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kolejowej 1. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma pani/pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.