

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA

W PROCESIE REKRUTACJI W WĘGLOKOKS KRAJ S.A.

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów do pracy, przyjmowane będą w formie papierowej w Dziale Zatrudnienia i Spraw Osobowych w Budynku Dyrekcji KWK „Bobrek-Piekary” Ruch Bobrek - pokój nr 218, a następnie będą podlegać rejestracji w Kancelarii Głównej.
2. Dokumenty rekrutacyjne kandydatów do pracy przyjmowane będą w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@weglokoks-kraj.pl, a następnie będą podlegać rejestracji w Kancelarii Głównej.
3. Podania kandydatów do pracy przyjmowane będą wyłącznie na druku Formularz rekrutacyjny - Curriculum Vitae, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszej Procedury.
4. Formularz rekrutacyjny - Curriculum Vitae będzie dostępny na stronie internetowej WĘGLOKOKS KRAJ S.A. w zakładce RODO.
5. Podania kandydatów do pracy, pozytywnie zweryfikowane, będą na bieżąco umieszczane w bazie podań, do dalszych etapów rekrutacji. Złożone podania zachowują ważność 12 miesięcy, licząc od daty złożenia, pod warunkiem, że kandydat do pracy wyrazi zgodę na przetwarzanie danych zawartych w przesłanym CV w przyszłych procesach rekrutacyjnych. W przypadku braku zgody kandydata na przetwarzanie danych zawartych w przesłanym CV w przyszłych procesach rekrutacyjnych i niepodjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata zgodnie z pkt 6 poniżej, CV będzie niszczone zgodnie z pkt 8 poniżej.
6. Dział Zatrudnienia i Spraw Osobowych, dokonywał będzie weryfikacji podań pod względem zgodności z kryteriami przyjęć i przedkładał Zarządowi Spółki do akceptacji.
7. Do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych uprawnione są wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie.
8. Podania kandydatów do pracy, które:
 - a) nie spełniają wymagań Formularza rekrutacyjnego - Curriculum Vitae będą komisyjnie niszczone do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu wpływu,
 - b) utraciły ważność będą komisyjnie niszczone do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu utraty ważności.

Fakt zniszczenia zostanie każdorazowo potwierdzony protokołem. Protokoły przechowywane będą w Dziale Zatrudnienia i Spraw Osobowych.