

BTS Sp. z o.o. rozpoczął swoją działalność 01.06.2000 roku. Uprzednio funkcjonował jako dział transportu i sprzętu w strukturach Zakładów Koksowniczych „Przyjaźń”. Usługi wykonywane dla Koksowni, która obecnie jest 100% udziałowcem Spółki BTS, stanowiły 100% wszystkich usług, jakie wykonywaliśmy.

Działalności Spółki koncentruje się na świadczeniu usług transportowo-sprzętowych, gospodarczo-porządkowych, sprzedaży materiałów i towarów, świadczeniu usługi żywienia zbiorowego i cateringu oraz usług w warsztacie samochodowym.

Poszukujemy Kandydata na stanowisko:

specjalista ds. administracyjnych (nr 5/2025)

miejsce pracy: Dąbrowa Górnicza

system czasu pracy: podstawowy czas pracy jednozmianowy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- obsługa Zarządu Spółki w zakresie przedsięwzięć o charakterze organizacyjnym i prowadzonej dokumentacji,
- organizacja współpracy Członków Zarządu z Radą Nadzorczą, Zgromadzeniem Wspólników, Nadzorem Właścicielskim Spółki,
- obsługa posiedzeń Członków Zarządu i Rady Nadzorczej, Zgromadzeń Wspólników,
- opracowanie projektów aktów normatywnych Spółki, regulaminów i instrukcji oraz koordynowanie procesu wydawania aktów normatywnych,
- prowadzenie raportów dotyczących Monitoringu Spółek Zależnych,
- prowadzenie rekrutacji zgodnie z Polityką Rekrutacyjną,
- współpraca z organizacjami związkowymi, w tym m.in.: tworzenie porozumień, regulaminów, protokołów po spotkaniach ze związkami zawodowymi,
- przygotowanie projektów zmian do ZUZP, Regulaminów lub innych dokumentów wewnętrznych Spółki, w tym przeprowadzenie konsultacji ze Związkami Zawodowymi,
- obsługa zadań zleconych przez JSW S.A. i JSW KOKS S.A.,
- przygotowanie informacji, raportów, oświadczeń, zaświadczeń do JSW S.A, JSW KOKS S.A. i podmiotów zewnętrznych,
- raportowanie danych jakościowych i ilościowych w zakresie zrównoważonego rozwoju Grupy JSW w ramach Raportu Zintegrowanego,
- wykonywanie zadań (obowiązków) wynikających z RODO, w tym m.in.: realizowanie zadań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych w Grupie JSW z przepisami, nadzorowanie procesów przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji (np. ewidencja osób upoważnionych, rejestr czynności), przygotowywanie projektów umów powierzenia danych osobowych, procedur, formularzy, analiz i klauzul, prowadzenie szkoleń, kontroli wewnętrznych oraz audytów, udział w procesach oceny skutków dla ochrony danych osobowych, rekomendowanie działań naprawczych oraz optymalnych rozwiązań,
- wykonywanie zadań wynikających z Polityki Compliance GK JSW w tym m.in.: przeprowadzanie szkoleń, raportowanie, weryfikacja zgodności dokumentacji wewnętrznej Spółki z Polityką Compliance, wprowadzenie regulacji celem zaimplementowania przepisów tak aby były zgodne z Polityką Compliance,
- pełna obsługa kadrowa pracowników,
- prowadzenie, tworzenie oraz kompletowanie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy oraz innymi formami zatrudnienia,
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz nieobecności,
- przygotowanie raportów i analiz z zakresu kadr oraz funduszu płac niezbędnych do sporządzania informacji i sprawozdań na potrzeby GK JSW,

WYMAGANIA:

- ✓ **DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:**
- 3 lat na stanowisku samodzielnym w zakładzie zatrudniającym powyżej 200 pracowników,
- praktyczna wiedza z zakresu prawa pracy, przepisów dotyczących kodeksu spółek handlowych, ochrony danych osobowych oraz ustawy o związkach zawodowych,

- praktyczna wiedza z zakresu prowadzenia, tworzenia, kompletowania dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy oraz innymi formami zatrudnienia, rozliczania i prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników,
- odbyte szkolenie np. dla Inspektorów Ochrony Danych, lub Administratorów Bezpieczeństwa Informacji lub ukończone kierunkowe studia podyplomowe lub uzyskane certyfikaty i dyplomy (zapewniające uzyskanie kompleksowych umiejętności i wiedzy z ochrony danych osobowych),
- ✓ **KWALIFIKACJE:** bardzo dobra znajomość obsługi Pakietu Office 365 (Word, Excel, Power Point, Outlook) i **PŁATNIK** oraz mile widziana znajomość programu **SZYK 2**
- ✓ **UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:**
 - umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów i proponowania rozwiązań,
 - zdolność analitycznego myślenia, w tym umiejętność zbierania i przetwarzania dużych ilości danych z różnych źródeł,
 - zdolność do weryfikacji poprawności, kompletności i spójności danych,
 - umiejętność przygotowywania raportów i wizualizacji danych w sposób czytelny i zgodny z wymogami formalnymi,
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - skrupulatność,
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

OFERUJEMY:

- ✓ **Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę**
- ✓ **Wynagrodzenie adekwatne do posiadanego doświadczenia i umiejętności**
- ✓ **Pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**
- ✓ **Dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej**
- ✓ **Pracowniczy Program Emerytalny**
- ✓ **Ubezpieczenie grupowe**
- ✓ **Dofinansowanie do biletu miesięcznego na przewozy pracownicze**

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wypełnionego **kwestionariusza osobowego dla kandydata lub CV wraz z oświadczeniem dotyczącym ochrony danych osobowych:**

na adres: rekrutacja@btsdg.pl z dopiskiem w tytule „**Rekrutacja na stanowisko: specjalista ds. administracyjnych (nr 5/2025)**”

lub

[osobiście w Sekretariacie](#) BTS Sp. z o.o. przy ul. Koksownicza 1 w Dąbrowie Górniczej w zaklejonej kopercie z oznaczeniem imienia i nazwiska oraz z adnotacją „**Rekrutacja na stanowisko: specjalista ds. administracyjnych (nr 5/2025)**”

Termin składania ofert: nabór otwarty do odwołania.

Dodatkowych informacji dotyczących rekrutacji udziela **Biuro ds. Administracyjnych, Obsługi Zarządu, Kadr** tel. 48 32 757 54 93 w godz. od 07:00 do 14:00

Oferty niespełniające wymogów formalnych określonych powyżej nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Ogłoszenie skierowane do pracowników zatrudnionych w Grupie Kapitałowej JSW oraz osób z zewnętrznego rynku pracy.