

# CARRICULUM VITAE

**Halyna Vaskivska**



**Adres zamieszkania:**

Polska, m. Katowice

**Telefon:**

+48535581823

**e-mail:**

vaskivskagalia@gmail.com

**Data i miejsce urodzenia:**

24.04.1983r., Ukraina ,Sławuta

**Wykształcenie:**

01.09.2000 – 30.07.2005

Tarnopolski Narodowy pedagogiczny uniwersytet im. V. Hnatiuka.  
Kierunek – geografia-ekologia. Dyplom specjalisty.

## Doświadczenie:

### 06 luty 2018 r. – do teraz

**Rekruter pracowników z Ukrainy.** Agencja pracy, dział zatrudnienia pracowników z Ukrainy.  
(dokładniej na rozmowie kwalifikacyjnej).

### **Obowiązki:**

- publikacja ofert firmy na rynku ukraińskim ( strony internetowe, facebook, viber) i weryfikacja zgłoszeń kandydatów;
- monitoring rynku pracy na Ukrainie;
- bezpośrednia jakościowa rekrutacja pracowników z Ukrainy;
- współpraca z ukraińskimi agencjami i freekruterami (opis i aktualizacja ofert, zapotrzebowanie pracowników, aktualizacja terminów zatrudnienia, zbiór informacji o doświadczeniu kandydatów, przekazanie szczegółów przyjazdu pracownika, przykazywanie oświadczeń dla legalizacji zatrudnienia);
- formowanie bazy dostępnych kandydatów;
- udział w formowanie strategii procesu rekrutacyjnego firmy;
- nawiązanie kontaktów i poszukiwanie agencji oraz freekruterów do współpracy;
- praca związana z legalizacją zatrudnienia (zbiór dokumentów do wyrabianie oświadczeń, zezwoleń typu A od kandydatów, przekazanie dokumentów do działu kadr, odbiór zarejestrowanych dokumentów i przekazanie do kandydatów, pomoc informacyjna w zakresie wyrabiania wizy, pracy na paszporcie biometrycznym);
- monitorowanie zmian przepisów dot. zatrudnienie pracowników z Ukrainy i szybkie dostosowywanie się do nich;
- raportowanie do centrali sytuacji w rekrutacji (potrzeby, plany przyjazdu nowych pracowników, plany wyjść nowych pracowników na zakład, wymiany pracowników, widok ogólny procesów rekrutacji, stan bazy dostępnych kandydatów, popyt na oferty pracy na Ukrainie, informacja o ilości zrekrutowanych pracowników na różne terminy i przez różne źródła);

- monitoring zapotrzebowania i kontrola zastępstw pracowników tymczasowych z zachowaniem wolumenu zamówień na projektach (liczby pracujących na wszystkich projektach);
- kontrola rotacji personelu, rozwoju i stosowanych optymalizacji poziomu zatrudnienia;
- czynny udział w organizacji wdrożenia pracowników tymczasowych (medycyna pracy, BHP)
- czynny udział w informowaniu klienta o zatrudnieniu pracowników, wejść do pracy;
- stały kontakt z pracownikami tymczasowymi (pomoc w załatwieniu spraw związanych z wynagrodzeniem, zakwaterowaniem, przelewami na konta bankowe);
- współpraca z koordynatorami firmy.

#### **04 września 2017 r. – 31 stycznia 2018**

**Rekruter pracowników z Ukrainy.** Agencja pracy tymczasowej pracowników z Ukrainy.  
(dokładniej na rozmowie kwalifikacyjnej).

#### **Obowiązki:**

- zaawansowana i jakościowa rekrutacja pracowników z Ukrainy;
- rozmieszczenie ofert firmy na rynku ukraińskim (portale związane z pracą, Internet) i bieżąca rekrutacja kandydatów;
- wyrabianie (oświadczeń) i przekazanie dokumentów w celu organizacji wyjazdu pracownika;
- organizacja i pomoc pracownikom wyjeżdżającym z Ukrainy (transport, rezerwacja biletów);
- przygotowanie i podpisywanie z pracownikiem dokumentów kadrowych i innych niezbędnych do legalizacji zatrudnienia;
- wizytacje w zakładach pracy;
- opieka nad pracownikami z Ukrainy podczas ich pracy na terenie RP.

#### **15 stycznia 2016 r. – 22 sierpnia 2017**

**Rekruter pracowników z Ukrainy.** Polska spółka zatrudniająca opiekunki w Niemczech  
(dokładniej na rozmowie kwalifikacyjnej).

#### **Obowiązki:**

- budowa od podstaw w firmie działu zatrudnienia pracowników z Ukrainy;
- zaawansowana i jakościowa rekrutacja pracowników z Ukrainy;
- rozmieszczenie ofert firmy na rynku ukraińskim (portale związane z pracą, Internet) i bieżąca rekrutacja kandydatów;
- wyrabianie (oświadczenia) i przekazanie dokumentów dla kandydatów z Ukrainy dla legalnego zatrudnienia;
- organizacja i pomoc pracownikom wyjeżdżającym z Ukrainy (transport, rezerwacja biletów);
- przygotowanie i podpisywanie z pracownikiem dokumentów kadrowych i innych niezbędnych do legalizacji zatrudnienia;
- kontrola wszystkich procesów HR i administracji personalnej zatrudnienia obcokrajowców;
- całodobowa opieka nad pracownikami Ukrainy podczas ich pracy;
- kontrola rotacji pracowników, rozwiązywanie konfliktów z pracownikami
- współuczestniczenie w promocji usług firmy na rynku ukraińskim (tłumaczenia strony internetowej);
- organizacja i kontrola procesów adaptacji, oceny pracowników;
- szkolenie rekruterów firmy w zakresie zatrudnienia pracowników z Ukrainy;
- monitorowanie zmian przepisów dot. zatrudnienia pracowników z Ukrainy i szybkie reagowanie zgodnie z nowymi wytycznymi.

## **12 września 2011 r. - 11 maja 2015r.**

**HR Manager. RINGOO Sp. z.o.o** Zachodniego regionu(Chmielnicki i Tarnopolski województwa).

Ukraińska spółka działająca w zakresie komunikacji komórkowej (*siatka sklepów na terenie całej Ukrainy*).

### **Obowiązki:**

- zabezpieczenie i kontrola wszystkich procesów HR i administracji personalnej na podległym regionie;
- jakościowa rekrutacja personelu w maksymalnie krótkim terminie (na Ukrainie okres wypowiedzenia umowy - 14 dni);
- kontrola rotacji personelu, rozwoju i stosowania optymalizacji poziomu zatrudnienia;
- udział w prezentacji firmy na targach pracy na podległym regionie;
- formowanie kadrowej rezerwy firmy na terenie całej Ukrainy;
- monitorowanie rynku pracy (cała Ukraina);
- organizacja i kontrola procesów adaptacji i oceny personelu oraz szkoleń okresowych;
- udział w opracowywaniu systemów motywacyjnych stosowanych w podległym regionie;
- sprawozdawczość procesów kadrowych i HR na podległym regionie;
- tworzenie dokumentów kadrowych, zatrudnienia, zwolnienia, przeprowadzenia pracowników powierzonego regionu w ramach Kodeksu Pracy Ukrainy i prowadzenie osobowych spraw pracowników;
- monitorowanie godzin pracy i przeprowadzenie kadrowych zmian pracowników powierzonego regionu w programie 1-C Przedsiębiorstwo „Pensja i zarządzanie” (specjalistyczny program dla rozliczenia pracowników);
- systematyczne wyjazdy służbowe w celu kontroli pracy personelu na terenie oddziałów (sklepów);
- rekrutacja na otwarte stanowiska pracy do biura w Kijowie.

## **26 września 2010 -11 września 2011r.**

**HR Manager.** Sp. z o.o. " Illa ", Sp. z o.o. " Przeor " ( spółki dystrybutorskie)

### **Obowiązki:**

- rekrutacja personelu na wszystkie szczeble organizacyjne w spółkach;
- monitoring rynku pracy;
- formowanie kadrowej rezerwy;
- prowadzenie ewidencji osobowej spółek;
- tworzenie i prowadzenia teczek osobowych, kontrola zmian związanych z zatrudnieniem;
- zatrudnienie, zwolnienie, zmiany stanowisk pracy pracowników na podstawie Kodeksu Pracy Ukrainy;
- odpowiedzialność za sprawozdawczość spółek przed organami administracji państwowej;
- monitorowanie zmian przepisów prawa pracy Ukrainy i szybkie reagowanie na zmiany.

## **01 września 2008 - 29 sierpnia 2010r.**

**Nauczyciel** Dovżkiwska szkoła średnia I-III stopnia (Województwo Chmielnickie).

- Przedmioty: geografia, ekologia, ekonomia.

## **01 lipca 2007 – 30 sierpnia 2008 r.**

**Kierownik magazynu.** Sp. z o.o. "7 Kontynent" (Sieć sklepów).

*Handel hurtowy i detaliczny meblami i akcesoriami dla domu.*

### **Obowiązki:**

- przyjęcie towaru na magazyn;
- organizacja pracy pracowników magazynu ( 10 osób);
- organizacja logistyki magazynu;
- kontrola jakości przechowywania produkcji na magazynie;
- rekrutacja, wdrożenie i szkolenie pracowników magazynu;
- rozpatrywanie reklamacji i organizacja zwrotów towarów od klientów sklepu;
- prowadzenie codziennego sprawozdania przepływu towarów; według systemu 1C Przedsiębiorstwo (specjalistyczny program);
- reprezentowanie firmy na zewnątrz w kontaktach z instytucjami państwowymi i kontrolnymi.

## **01 listopada 2005 - 30 czerwca 2007r.**

**Starszy sprzedawca.** Sp. z o.o. "7 Kontynent" (Sieć sklepów).

*Handel hurtowy i detaliczny meblami i akcesoriami dla domu.*

### **Obowiązki:**

- formowanie zakupu towarów na magazyn sklepu;
- sprzedaż towarów (kompletowanie zlecenia sprzedaży, podpisanie zlecenia z klientem sklepu, współpraca z producentami towarów na zamówienie klienta);
- kontrola wizualna hali handlowej (ekspozycja sklepowa ) ;
- kontrola skuteczności pracy sprzedawców ( 10 osób);
- wprowadzenie zamówień klientów w specjalistycznym programie 1C Przedsiębiorstwo.

### **Umiejętności zawodowe:**

- obsługa komputera: znajomość pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel), Internet,1C;
- znajomość przepisów zatrudnienia pracowników na Ukrainie (znajomość procedur zatrudnienia, zwolnienia, przeniesienia pracowników w ramach Kodeksu Pracy Ukrainy);
- znajomość przepisów zatrudnienia pracowników z Ukrainy na terenie RP (znajomość procedur legalnego zatrudnienia obcokrajowca w Polsce);
- znajomość procedur wdrażania pracownika do pracy na terenie RP ( medycyna pracy, BHP);
- znajomość rynku rekrutacji na Ukrainie (zasady rekrutacji pracowników przez strony internetowe i portale, wizja popytu ofert pracy, analiza konkurencyjnych ofert, współpraca z ukraińskimi firmami rekrutacyjnymi i freelancerami);
- wiedza o organizacji pracy i współpracy wydziałów w dużych firmach;
- znajomość zasad zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętności i zdolności organizacyjne, kontrola szkoleń, wdrożeń, adaptacji, oceny, motywacji pracowników;
- umiejętność zarządzania personelem, nawiązanie komunikacji wewnętrznej i rozwiązywanie konfliktów;

- jakościowa rekrutacja i wizja obiecujących propozycji dla dostępnych kandydatów na rynku;
- umiejętności pracy w 1C-Przedsiębiorstwo "Wynagrodzenie i Zarządzanie" oraz "Rachunkowość" ( program kadrowy dla obliczania wynagrodzeń pracowników na Ukrainie).

### **Znajomość**

#### **Języków :**

- Ukraiński – język ojczysty;
- Polski – komunikatywny;
- Rosyjski w stopniu zaawansowanym;
- Angielski w stopniu średnio zaawansowanym.

### **Dodatkowe informacje:**

- prawo jazdy kategorii B
- umiejętność pracy zespołowej
- umiejętność zarządzania czasem własnym i innych
- wysoka wydajność pracy
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych
- komunikatywność
- rozwinięte zdolności organizacyjne
- umiejętność szybkiej adaptacji do nowego środowiska pracy
- asertywność
- gotowość do wyjazdów służbowych
- punktualność

### **Zainteresowania:**

- haft
- muzyka
- czytanie
- podróże

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).