

REGULAMIN SERWISU INTERNETOWEGO GIELDAPRACY.PL

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia ogólne

§ 2. Definicje

§ 3. Rodzaj i zakres usług świadczonych drogą elektroniczną

§ 4. Wymagania techniczne

Rozdział II – Konta użytkowników

§ 5. Rejestracja i prowadzenie konta

§ 6. Rodzaje kont

§ 7. Usunięcie konta

§ 8. Weryfikacja konta

Rozdział III – Kandydaci i Baza CV

§ 9. Profil Kandydata

§ 10. Publikacja CV

§ 11. Publiczna Baza CV

§ 12. Widoczność i ukrywanie profilu

§ 13. Kreator CV

Rozdział IV – Pracodawcy

§ 14. Konto Pracodawcy

§ 15. Publikacja ofert pracy

§ 16. Kontakt z Kandydatami

§ 17. Dostęp do Bazy CV

Rozdział V – Firmy szkoleniowe

§ 18. Konto Firmy szkoleniowej

§ 19. Publikacja ofert szkoleń

§ 20. Formularz dopasowania szkoleń

Rozdział VI – Usługi płatne

§ 21. Weryfikacja konta

§ 22. Pełny dostęp

§ 23. Publikacja ofert płatnych

§ 24. Reklamy i promocje

§ 25. Płatności

Rozdział VII – Komunikacja użytkowników

§ 26. Czat

§ 27. Forum dyskusyjne

§ 28. Treści użytkowników

Rozdział VIII – Moderacja i DSA

§ 29. Zgłaszanie nielegalnych treści

§ 30. Moderacja treści

§ 31. Odwołania od decyzji

§ 32. Nadużycia i blokady kont

Rozdział IX – Odpowiedzialność

§ 33. Odpowiedzialność użytkowników

§ 34. Odpowiedzialność Administratora

Rozdział X – Konsumenci

§ 35. Reklamacje

§ 36. Odstąpienie od umowy

Rozdział XI – Dane osobowe

§ 37. Ochrona danych osobowych

§ 38. Przetwarzanie danych Kandydatów

§ 39. Przetwarzanie danych Pracodawców

§ 40. Przetwarzanie danych Firm szkoleniowych

Rozdział XII – Postanowienia końcowe

§ 41. Zmiany Regulaminu

§ 42. Prawo właściwe

§ 43. Wejście w życie Regulaminu

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Serwis internetowy GieldaPracy.pl, dostępny pod adresem <https://gieldapraczy.pl>, prowadzony jest przez:

zwany dalej „Administratorem” lub „Usługodawcą”.

2. Regulamin określa zasady korzystania z Serwisu, warunki świadczenia usług drogą elektroniczną oraz prawa i obowiązki Użytkowników.
3. Regulamin stanowi regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną w rozumieniu przepisów ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
4. Korzystanie z Serwisu oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
5. Serwis stanowi internetową platformę rekrutacyjną umożliwiającą:
 - a) publikowanie ofert pracy,
 - b) publikowanie ofert szkoleń,
 - c) tworzenie i publikowanie profili zawodowych,
 - d) tworzenie dokumentów aplikacyjnych,
 - e) komunikację pomiędzy Kandydatami a Pracodawcami,
 - f) korzystanie z forum dyskusyjnego,
 - g) promocję ofert i profili,
 - h) prowadzenie Bazy CV.
6. Administrator nie jest stroną umów zawieranych pomiędzy Użytkownikami.
7. Administrator nie gwarantuje:
 - a) znalezienia zatrudnienia,
 - b) zatrudnienia określonego Kandydata,
 - c) pozyskania pracownika przez Pracodawcę,

- d) udziału użytkownika w szkoleniu,
 - e) osiągnięcia określonych rezultatów biznesowych.
-

§ 2. DEFINICJE

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Serwis – portal internetowy GieldaPracy.pl.
2. Użytkownik – każda osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna korzystająca z Serwisu.
3. Kandydat – osoba fizyczna poszukująca zatrudnienia.
4. Pracodawca – przedsiębiorca publikujący oferty pracy.
5. Firma szkoleniowa – przedsiębiorca publikujący szkolenia lub kursy.
6. Konto – indywidualny panel użytkownika dostępny po zalogowaniu.
7. Profil – zestaw informacji publikowanych przez użytkownika.
8. Baza CV – zbiór profili i dokumentów aplikacyjnych Kandydatów dostępnych w Serwisie.
9. Oferta pracy – ogłoszenie dotyczące zatrudnienia.
10. Oferta szkolenia – ogłoszenie dotyczące szkolenia, kursu lub innej usługi edukacyjnej.
11. Kreator CV – narzędzie umożliwiające tworzenie dokumentów aplikacyjnych.
12. Weryfikacja konta – usługa potwierdzenia danych użytkownika.
13. Pełny dostęp – pakiet funkcjonalności premium.
14. Operator Płatności – podmiot obsługujący płatności elektroniczne.
15. DSA – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2065.

§ 3. RODZAJ I ZAKRES USŁUG

Administrator świadczy następujące usługi:

Usługi bezpłatne

1. Rejestracja konta.
2. Przeglądanie ofert pracy.
3. Przeglądanie ofert szkoleń.
4. Tworzenie podstawowego profilu.

5. Korzystanie z wyszukiwarki ofert.
6. Korzystanie z formularza dopasowania szkoleń.

Usługi płatne

1. Publikowanie ofert pracy.
2. Publikowanie ofert szkoleń.
3. Weryfikacja konta – 10 PLN brutto.
4. Pełny dostęp – 30 PLN brutto.
5. Reklama i promocja profili.
6. Reklama i promocja ofert.
7. Usługi dodatkowe udostępniane przez Administratora.

§ 4. WYMAGANIA TECHNICZNE

1. Korzystanie z Serwisu wymaga:
 - a) urządzenia posiadającego dostęp do Internetu,
 - b) aktualnej przeglądarki internetowej,
 - c) aktywnego adresu e-mail.
2. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za problemy wynikające z niespełnienia wymagań technicznych przez Użytkownika.
3. Administrator może okresowo prowadzić prace techniczne skutkujące czasową niedostępnością Serwisu.

ROZDZIAŁ II – KONTA UŻYTKOWNIKÓW

§ 5. REJESTRACJA KONTA

1. Rejestracja Konta jest dobrowolna.
2. Użytkownik zobowiązany jest podać dane zgodne ze stanem faktycznym.
3. Zabrania się:
 - a) zakładania fikcyjnych kont,
 - b) podszywania się pod inne osoby,
 - c) wykorzystywania danych osób trzecich bez podstawy prawnej.
4. Administrator może odmówić utworzenia Konta lub usunąć Konto naruszające Regulamin.

§ 6. RODZAJE KONT

W Serwisie funkcjonują następujące rodzaje Kont:

1. Konto Kandydata.
2. Konto Pracodawcy.
3. Konto Firmy szkoleniowej.
4. Konto zweryfikowane.
5. Konto posiadające Pełny dostęp.

§ 7. USUNIĘCIE KONTA

1. Użytkownik może usunąć Konto w dowolnym momencie.
2. Usunięcie Konta powoduje zakończenie świadczenia usług elektronicznych.
3. Administrator może przechowywać dane po usunięciu Konta wyłącznie w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub niezbędnym do dochodzenia roszczeń.
4. Administrator może usunąć Konto w przypadku:
 - a) naruszenia Regulaminu,
 - b) publikowania treści nielegalnych,
 - c) działań zagrażających bezpieczeństwu Serwisu.

§ 8. WERYFIKACJA KONTA

1. Weryfikacja Konta jest usługą dobrowolną.
2. Koszt Weryfikacji wynosi 10 PLN brutto.
3. Administrator może wymagać przedstawienia dokumentów potwierdzających:
 - a) tożsamość użytkownika,
 - b) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - c) uprawnienie do reprezentacji przedsiębiorcy.
4. Po pozytywnej weryfikacji Konto otrzymuje oznaczenie „Zweryfikowane”.
5. Administrator może odmówić przyznania statusu zweryfikowanego Konta.
6. Opłata za Weryfikację nie podlega zwrotowi po wykonaniu usługi.

REGULAMIN SERWISU INTERNETOWEGO GIELDAPRACY.PL

ROZDZIAŁ III – KANDYDACI I BAZA CV

§ 9. PROFIL KANDYDATA

1. Kandydat może utworzyć Profil zawodowy służący prezentacji kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz innych informacji związanych z poszukiwaniem zatrudnienia.
2. Profil może zawierać w szczególności:
 - a) imię,
 - b) pierwszą literę nazwiska lub nazwisko,
 - c) miejscowość,
 - d) województwo,
 - e) zdjęcie profilowe,
 - f) doświadczenie zawodowe,
 - g) wykształcenie,
 - h) kwalifikacje,
 - i) ukończone szkolenia,
 - j) znajomość języków obcych,
 - k) oczekiwania zawodowe.
3. Kandydat odpowiada za zgodność danych ze stanem faktycznym.
4. Zabrania się publikowania informacji nieprawdziwych lub mogących wprowadzać w błąd Pracodawców.
5. Administrator może usunąć informacje naruszające Regulamin lub przepisy prawa.

§ 10. PUBLIKACJA CV

1. Kandydat może publikować dokumenty aplikacyjne w Bazie CV.
2. CV może zostać:
 - a) utworzone za pomocą Kreatora CV,
 - b) przesłane przez Kandydata w postaci pliku.
3. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za treść publikowanego CV.
4. Kandydat zobowiązany jest nie publikować danych osób trzecich bez podstawy prawnej.
5. Administrator nie odpowiada za skutki publikacji danych przez Kandydata.

§ 11. BAZA CV

1. Baza CV stanowi zbiór profili zawodowych Kandydatów.
2. Celem Bazy CV jest umożliwienie Pracodawcom odnalezienia Kandydatów spełniających określone wymagania zawodowe.
3. Dostęp do Bazy CV mogą posiadać wyłącznie Pracodawcy posiadający aktywne Konto.
4. Administrator może ograniczyć dostęp do Bazy CV wyłącznie dla zweryfikowanych Pracodawców.
5. Administrator może wprowadzać dodatkowe warunki dostępu do Bazy CV.

§ 12. WIDOCZNOŚĆ PROFILU

1. Kandydat samodzielnie określa poziom widoczności swojego Profilu.
2. Kandydat może wybrać:
 - a) profil publiczny,
 - b) profil widoczny wyłącznie dla zweryfikowanych Pracodawców,
 - c) profil ukryty.
3. Kandydat może w każdej chwili zmienić ustawienia widoczności.
4. Ukrycie Profilu powoduje zaprzestanie jego prezentowania w wynikach wyszukiwania.
5. Ukrycie Profilu nie powoduje usunięcia wcześniejszych aplikacji przesłanych do Pracodawców.

§ 13. KREATOR CV

1. Kreator CV umożliwia tworzenie dokumentów aplikacyjnych.
2. Funkcjonalność dostępna jest dla użytkowników posiadających aktywny Pełny dostęp.
3. Kreator może umożliwiać:
 - a) tworzenie CV,
 - b) edycję CV,
 - c) zapis projektów,
 - d) generowanie plików PDF,

e) korzystanie z szablonów graficznych.

4. Administrator nie gwarantuje dostępności określonych szablonów.
5. Szczegółowe zasady korzystania z Kreatora CV określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ IV – PRACODAWCY

§ 14. KONTO PRACODAWCY

1. Konto Pracodawcy przeznaczone jest dla przedsiębiorców poszukujących pracowników.
2. Pracodawca zobowiązany jest podać prawdziwe dane identyfikacyjne.
3. Administrator może żądać dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej.
4. Administrator może odmówić aktywacji Konta w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących danych podanych podczas rejestracji.

§ 15. PUBLIKACJA OFERT PRACY

1. Publikacja ofert pracy stanowi usługę odpłatną.
2. Warunki publikacji ofert oraz aktualny cennik dostępne są w Serwisie.
3. Oferta pracy powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) opis obowiązków,
 - c) wymagania wobec kandydatów,
 - d) miejsce wykonywania pracy,
 - e) formę zatrudnienia,
 - f) sposób aplikowania.
4. Zabrania się publikowania ofert:
 - a) niezgodnych z prawem,
 - b) fikcyjnych,
 - c) wprowadzających kandydatów w błąd,
 - d) naruszających zasady równego traktowania,
 - e) dotyczących działalności nielegalnej.

5. Administrator może usunąć ofertę naruszającą Regulamin bez wcześniejszego ostrzeżenia.

§ 16. KONTAKT Z KANDYDATAMI

1. Pracodawca może kontaktować się z Kandydatami za pośrednictwem funkcjonalności Serwisu.
2. Kontakt powinien dotyczyć wyłącznie kwestii związanych z rekrutacją lub zatrudnieniem.
3. Zabrania się wykorzystywania danych Kandydatów do celów niezwiązanych z rekrutacją.
4. Naruszenie powyższego zakazu może skutkować ograniczeniem lub usunięciem Konta.

§ 17. DOSTĘP DO BAZY CV

1. Pracodawca może wyszukiwać Kandydatów przy użyciu funkcji dostępnych w Serwisie.
2. Zabrania się:
 - a) masowego pobierania danych,
 - b) kopiowania Bazy CV,
 - c) wykorzystywania danych Kandydatów do celów marketingowych,
 - d) tworzenia własnych baz danych na podstawie informacji dostępnych w Serwisie.
3. Administrator może monitorować sposób korzystania z Bazy CV.
4. Naruszenie postanowień niniejszego paragrafu może skutkować trwałą utratą dostępu do Bazy CV.

ROZDZIAŁ V – FIRMY SZKOLENIOWE

§ 18. KONTO FIRMY SZKOLENIOWEJ

1. Konto Firmy szkoleniowej przeznaczone jest dla przedsiębiorców prowadzących działalność edukacyjną, szkoleniową lub kursową.
2. Firma szkoleniowa zobowiązana jest podać dane zgodne ze stanem faktycznym.
3. Administrator może żądać dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej lub uprawnienia do organizowania szkoleń.
4. Administrator może odmówić aktywacji lub publikacji profilu Firmy szkoleniowej bez podania przyczyny, jeżeli uzna, że publikowane treści mogą naruszać interes użytkowników lub dobre obyczaje.

§ 19. PUBLIKACJA OFERT SZKOLEŃ

1. Publikowanie ofert szkoleń stanowi usługę odpłatną.
2. Oferta szkolenia powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) opis programu,
 - c) czas trwania,
 - d) miejsce realizacji lub informację o formule online,
 - e) cenę lub sposób ustalania ceny,
 - f) dane organizatora.
3. Firma szkoleniowa ponosi pełną odpowiedzialność za treść publikowanych ofert.
4. Administrator nie odpowiada za jakość szkoleń, ich przebieg ani efekty osiągane przez uczestników.
5. Administrator może usunąć ofertę szkolenia naruszającą Regulamin lub przepisy prawa.

§ 20. FORMULARZ DOPASOWANIA SZKOLEŃ

1. Serwis udostępnia formularz umożliwiający użytkownikom zgłoszenie zainteresowania udziałem w szkoleniu.
2. Formularz może obejmować informacje dotyczące:
 - a) statusu zawodowego,
 - b) poziomu znajomości języka polskiego,
 - c) preferowanego kierunku szkolenia,
 - d) lokalizacji użytkownika.
3. Dane przekazane za pomocą formularza mogą zostać wykorzystane do przedstawienia ofert odpowiadających preferencjom użytkownika.
4. Przekazanie danych firmom szkoleniowym wymaga odpowiedniej podstawy prawnej wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI – USŁUGI PŁATNE

§ 21. WERYFIKACJA KONTA

1. Weryfikacja Konta jest usługą dobrowolną.

2. Opłata za Weryfikację wynosi 10 PLN brutto.
3. Weryfikacja polega na sprawdzeniu przez Administratora danych podanych przez użytkownika.
4. Po pozytywnym zakończeniu procesu Konto otrzymuje oznaczenie „Zweryfikowane”.
5. Administrator nie gwarantuje pozytywnego wyniku weryfikacji.
6. W przypadku odmowy weryfikacji opłata nie podlega zwrotowi, jeżeli Administrator przeprowadził proces weryfikacyjny.

§ 22. PEŁNY DOSTĘP

1. Pełny dostęp jest usługą premium.
2. Opłata za Pełny dostęp wynosi 30 PLN brutto.
3. W ramach Pełnego dostępu użytkownik może korzystać z dodatkowych funkcji Serwisu, w szczególności:
 - a) Kreatora CV,
 - b) generowania dokumentów PDF,
 - c) czatu,
 - d) forum dyskusyjnego,
 - e) dodatkowych funkcji dostępnych wyłącznie dla użytkowników premium.
4. Administrator może rozszerzać lub modyfikować zakres funkcjonalności premium.

§ 23. PŁATNE PUBLIKOWANIE OFERT

1. Publikowanie ofert pracy oraz ofert szkoleń jest usługą odpłatną.
2. Aktualny cennik publikacji dostępny jest w Serwisie.
3. Administrator może wprowadzać promocje, rabaty lub pakiety publikacji.
4. Opublikowanie oferty następuje po skutecznym dokonaniu płatności.

§ 24. REKLAMY I PROMOCJE

1. Użytkownicy mogą korzystać z usług reklamowych i promocyjnych.
2. Promocja może obejmować:
 - a) wyróżnienie oferty pracy,

- b) wyróżnienie szkolenia,
- c) promocję profilu,
- d) reklamę w karuzeli strony głównej,
- e) reklamę banerową.

- 3. Aktualny cennik promocji publikowany jest w Serwisie.
- 4. Administrator nie gwarantuje określonych efektów reklamowych.

§ 25. PŁATNOŚCI

- 1. Płatności realizowane są za pośrednictwem Operatora Płatności.
- 2. Administrator może korzystać z usług Przelewy24 (PayPro S.A.) lub innych operatorów płatności.
- 3. Wszystkie ceny podawane są w złotych polskich (PLN).
- 4. Użytkownik zobowiązany jest do dokonania płatności przed aktywacją usługi.
- 5. Dokument sprzedaży wystawiany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
- 6. Administrator może wystawiać faktury elektroniczne.
- 7. Akceptacja Regulaminu oznacza zgodę na otrzymywanie dokumentów księgowych drogą elektroniczną.

26. CZAT

- 1. Serwis może udostępniać funkcję czatu umożliwiającą komunikację pomiędzy Kandydatami, Pracodawcami oraz Firmami szkoleniowymi.
- 2. Korzystanie z czatu wymaga posiadania aktywnego Konta.
- 3. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z czatu zgodnie z prawem, dobrymi obyczajami oraz postanowieniami Regulaminu.
- 4. Zabrania się przesyłania za pośrednictwem czatu:
 - a) treści bezprawnych,
 - b) spamu,
 - c) treści obraźliwych,
 - d) treści dyskryminujących,
 - e) wirusów lub złośliwego oprogramowania,
 - f) treści naruszających prawa osób trzecich.
- 5. Administrator może ograniczyć lub wyłączyć dostęp do czatu użytkownikowi naruszającemu Regulamin.

§ 27. FORUM DYSKUSYJNE

1. Forum służy wymianie informacji związanych z rynkiem pracy, zatrudnieniem, edukacją i rozwojem zawodowym.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za publikowane treści.
3. Zabrania się publikowania:
 - a) treści bezprawnych,
 - b) spamu,
 - c) reklam bez zgody Administratora,
 - d) treści naruszających dobra osobiste,
 - e) treści nawołujących do przemocy,
 - f) treści naruszających prawa autorskie.
4. Administrator może usuwać wpisy naruszające Regulamin.

§ 28. TREŚCI UŻYTKOWNIKÓW

1. Użytkownik zachowuje prawa do publikowanych przez siebie treści.
2. Publikując treści w Serwisie Użytkownik udziela Administratorowi niewyłącznej, nieodpłatnej licencji na ich publikowanie, przechowywanie i wyświetlanie w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Serwisu.
3. Administrator nie odpowiada za treści publikowane przez użytkowników.
4. Administrator może usuwać treści naruszające przepisy prawa, Regulamin lub prawa osób trzecich.

ROZDZIAŁ VIII – MODERACJA I DSA

§ 29. ZGŁASZANIE NIELEGALNYCH TREŚCI

1. Każdy użytkownik może zgłosić treści uznawane za nielegalne lub naruszające Regulamin.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) wskazanie treści,
 - b) uzasadnienie zgłoszenia,
 - c) dane kontaktowe zgłaszającego.
3. Administrator rozpatruje zgłoszenia bez zbędnej zwłoki.

§ 30. MODERACJA TREŚCI

1. Administrator może podejmować działania moderacyjne wobec treści publikowanych w Serwisie.

2. Działania moderacyjne mogą obejmować:
 - a) ograniczenie widoczności treści,
 - b) usunięcie treści,
 - c) zablokowanie możliwości publikacji,
 - d) zawieszenie Konta,
 - e) usunięcie Konta.
3. Administrator podejmuje decyzje moderacyjne w oparciu o Regulamin, przepisy prawa oraz obowiązki wynikające z DSA

§ 31. ODWOŁANIE OD DECYZJI

1. Użytkownik może odwołać się od decyzji moderacyjnej.
2. Odwołanie powinno zostać wniesione w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o decyzji.
3. Administrator rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.
4. O wyniku postępowania odwoławczego Administrator informuje użytkownika drogą elektroniczną.

§ 32. NADUŻYCIA I BLOKADY KONT

1. Administrator może zawiesić lub usunąć Konto w przypadku:
 - a) naruszenia Regulaminu,
 - b) publikowania treści nielegalnych,
 - c) prób obejścia zabezpieczeń Serwisu,
 - d) masowego pobierania danych,
 - e) działań zagrażających bezpieczeństwu Serwisu.
2. Administrator może odmówić ponownej rejestracji użytkownikowi, którego Konto zostało usunięte z powodu poważnego naruszenia Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 33. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW

1. Użytkownik odpowiada za wszystkie działania podejmowane przy użyciu swojego Konta.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treści publikowane w Serwisie.
3. Użytkownik zobowiązuje się nie naruszać:
 - a) przepisów prawa,
 - b) praw osób trzecich,
 - c) dóbr osobistych,
 - d) praw własności intelektualnej.

§ 34. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ADMINISTRATORA

1. Administrator dokłada należytej staranności w celu zapewnienia prawidłowego działania Serwisu.
2. Administrator nie odpowiada za:
 - a) treść ofert publikowanych przez użytkowników,
 - b) przebieg procesów rekrutacyjnych,
 - c) skuteczność szkoleń,
 - d) decyzje podejmowane przez użytkowników.
3. Administrator nie gwarantuje osiągnięcia przez użytkowników określonych rezultatów.

ROZDZIAŁ X – REKLAMACJE I ODSZTĄPIENIE OD UMOWY

§ 35. REKLAMACJE

1. Użytkownik może zgłaszać reklamacje dotyczące usług świadczonych przez Administratora.
2. Reklamacje można składać:
 - a) pocztą elektroniczną,
 - b) pisemnie na adres Administratora.
3. Reklamacja powinna zawierać opis problemu oraz dane umożliwiające identyfikację użytkownika.
4. Administrator rozpatruje reklamację w terminie 14 dni.

§ 36. ODSZTĄPIENIE OD UMOWY

1. Konsument może odstąpić od umowy zawartej na odległość w terminie 14 dni.
2. Prawo odstąpienia wykonywane jest zgodnie z ustawą o prawach konsumenta.
3. Prawo odstąpienia może nie przysługiwać w przypadkach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XI – DANE OSOBOWE

§ 37. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z RODO.
2. Szczegółowe zasady przetwarzania danych określa Polityka Prywatności.

§ 38. DANE KANDYDATÓW

1. Dane Kandydatów mogą być udostępniane Pracodawcom korzystającym z Serwisu.
2. Zakres udostępnienia zależy od ustawień widoczności wybranych przez Kandydata.

§ 39. DANE PRACODAWCÓW

1. Dane Pracodawców mogą być publikowane w zakresie niezbędnym do prezentacji ofert pracy.
2. Pracodawcy odpowiadają za legalność przetwarzania danych pozyskanych od Kandydatów.

§ 40. DANE FIRM SZKOLENIOWYCH

1. Dane Firm szkoleniowych mogą być publikowane w związku z prezentacją ofert szkoleniowych.
2. Firma szkoleniowa odpowiada za prawidłowość publikowanych danych.

ROZDZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41. ZMIANY REGULAMINU

1. Administrator może zmieniać Regulamin z ważnych przyczyn prawnych, organizacyjnych lub technicznych.
2. O zmianach użytkownicy będą informowani za pośrednictwem Serwisu.

§ 42. PRAWO WŁAŚCIWE

1. Regulamin podlega prawu polskiemu.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy prawa polskiego oraz prawa Unii Europejskiej.

§ 43. WEJŚCIE W ŻYCIE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji w Serwisie.
2. Regulamin dostępny jest nieodpłatnie w Serwisie w formie umożliwiającej jego pobranie, zapisanie oraz wydrukowanie.

POLITYKA PRYWATNOŚCI GIELDAPRACY.PL

§ 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsza Polityka Prywatności określa zasady przetwarzania danych osobowych użytkowników korzystających z Serwisu internetowego GieldaPracy.pl.

2. Administratorem danych osobowych jest:

]

dalej zwany „Administratorem”.

3. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z:

a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO),

b) ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną,

c) ustawą Prawo komunikacji elektronicznej,

d) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2065 (DSA),

e) innymi obowiązującymi przepisami prawa.

4. Administrator dokłada należytej staranności w celu ochrony prywatności użytkowników oraz bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

§ 2. KATEGORIE UŻYTKOWNIKÓW

Administrator przetwarza dane następujących kategorii użytkowników:

1. Kandydatów poszukujących zatrudnienia.
2. Pracodawców publikujących oferty pracy.
3. Firm szkoleniowych publikujących oferty szkoleń.
4. Osób korzystających z formularzy kontaktowych.
5. Osób korzystających z formularza dopasowania szkoleń.
6. Użytkowników forum i czatu.

§ 3. ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH

Kandydaci

Administrator może przetwarzać:

- imię i nazwisko,
- adres e-mail,
- numer telefonu,
- miejscowość,

- województwo,
- zdjęcie profilowe,
- doświadczenie zawodowe,
- kwalifikacje,
- wykształcenie,
- znajomość języków,
- informacje zawarte w CV,
- historię aplikacji,
- dane zawarte w wiadomościach przesyłanych przez Serwis.

Pracodawcy

Administrator może przetwarzać:

- nazwę firmy,
- NIP,
- REGON,
- adres siedziby,
- dane reprezentanta,
- adres e-mail,
- numer telefonu,
- dane rozliczeniowe.

Firmy szkoleniowe

Administrator może przetwarzać:

- nazwę firmy,
- dane rejestrowe,
- dane kontaktowe,
- adres prowadzenia działalności,
- informacje dotyczące szkoleń.

Dane techniczne

Administrator może przetwarzać:

- adres IP,
- identyfikatory urządzeń,

- logi systemowe,
- dane przeglądarki,
- dane dotyczące aktywności w Serwisie,
- pliki cookies.

§ 4. CELE PRZETWARZANIA DANYCH

Dane osobowe przetwarzane są w celu:

1. prowadzenia Kont użytkowników;
2. realizacji usług świadczonych przez Serwis;
3. publikacji ofert pracy;
4. publikacji ofert szkoleń;
5. prowadzenia Bazy CV;
6. umożliwienia kontaktu pomiędzy Kandydatami i Pracodawcami;
7. realizacji procesów rekrutacyjnych;
8. świadczenia usług premium;
9. realizacji płatności;
10. obsługi reklamacji;
11. dochodzenia roszczeń;
12. zapewnienia bezpieczeństwa Serwisu;
13. realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

§ 5. PUBLICZNA BAZA CV

1. Kandydat może dobrowolnie publikować swój Profil zawodowy i CV w Bazie CV.
2. Kandydat samodzielnie decyduje o zakresie widoczności Profilu.
3. Dane opublikowane przez Kandydata mogą być dostępne dla Pracodawców korzystających z Serwisu.
4. Kandydat może w każdej chwili:
 - a) zmienić ustawienia widoczności,
 - b) ukryć Profil,

c) usunąć Profil.

5. Administrator nie odpowiada za wykorzystanie danych przez Pracodawców zgodnie z przeznaczeniem Serwisu.

§ 6. ODBIORCY DANYCH

Dane mogą być przekazywane:

1. Operatorom płatności.
2. Dostawcom usług hostingowych.
3. Dostawcom usług informatycznych.
4. Kancelariom prawnym.
5. Podmiotom księgowym.
6. Organom publicznym uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Pracodawcom, którym Kandydat przesłał aplikację.
8. Firmom szkoleniowym, jeżeli użytkownik wyraził odpowiednią zgodę.

§ 7. PROFILOWANIE

1. Administrator może stosować profilowanie w celu:
 - a) dopasowywania ofert pracy,
 - b) dopasowywania ofert szkoleń,
 - c) prezentowania rekomendowanych treści.
2. Profilowanie nie wywołuje wobec użytkownika skutków prawnych.
3. Użytkownik ma prawo wnieść sprzeciw wobec profilowania.

§ 8. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

1. Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane.
2. Dane związane z Kontem użytkownika przechowywane są przez okres posiadania Konta.
3. Dane Kandydatów publikowane w Bazie CV przechowywane są do momentu:
 - a) usunięcia Profilu przez Kandydata,
 - b) usunięcia Konta,
 - c) zgłoszenia skutecznego żądania usunięcia danych.

4. Dane związane z płatnościami przechowywane są przez okres wymagany przepisami podatkowymi i rachunkowymi.
5. Dane przetwarzane na podstawie zgody przechowywane są do momentu cofnięcia zgody.
6. Dane mogą być przechowywane dłużej, jeżeli jest to konieczne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

§ 9. PRAWA UŻYTKOWNIKA

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

1. dostępu do swoich danych;
2. sprostowania danych;
3. usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”);
4. ograniczenia przetwarzania;
5. przenoszenia danych;
6. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
7. cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
8. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 10. PRZEKAZYWANIE DANYCH POZA EUROPEJSKI OBSZAR GOSPODARCZY

1. Administrator może korzystać z usług dostawców technologicznych mających siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
2. W takim przypadku przekazywanie danych odbywa się zgodnie z wymaganiami RODO oraz przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń prawnych.
3. Użytkownik może uzyskać dodatkowe informacje dotyczące przekazywania danych kontaktując się z Administratorem.

§ 11. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

1. Administrator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych.
2. Środki bezpieczeństwa obejmują w szczególności:
 - a) szyfrowanie połączeń SSL/TLS,
 - b) kontrolę dostępu do danych,

- c) zabezpieczenia serwerów,
- d) systemy monitorowania bezpieczeństwa,
- e) regularne aktualizacje systemów.

3. Administrator podejmuje działania mające na celu ochronę danych przed:

- a) utratą,
- b) nieuprawnionym dostępem,
- c) ujawnieniem,
- d) zniszczeniem,
- e) modyfikacją.

§ 12. DSA I ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ

1. Administrator może przetwarzać dane osobowe związane ze zgłoszeniami nielegalnych treści lub naruszeń Regulaminu.
2. Dane te przetwarzane są w celu:
 - a) rozpatrzenia zgłoszenia,
 - b) podjęcia działań moderacyjnych,
 - c) realizacji obowiązków wynikających z DSA.
3. Dane związane ze zgłoszeniami mogą być przekazywane właściwym organom publicznym, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§ 13. DANE DZIECI

1. Serwis przeznaczony jest dla osób posiadających zdolność do czynności prawnych.
2. Administrator nie gromadzi świadomie danych dzieci poniżej 16 roku życia.
3. W przypadku uzyskania informacji o przetwarzaniu danych dziecka Administrator podejmie działania mające na celu ich usunięcie.

§ 14. KONTAKT W SPRAWACH OCHRONY DANYCH

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Administratorem:

§ 15. ZMIANY POLITYKI PRYWATNOŚCI

1. Administrator może dokonywać zmian Polityki Prywatności w szczególności w przypadku:
 - a) zmian przepisów prawa,
 - b) zmian technologicznych,
 - c) zmian funkcjonalności Serwisu,
 - d) zmian organizacyjnych.
2. Aktualna wersja Polityki Prywatności publikowana jest w Serwisie.
3. Zmiany wchodzi w życie z dniem ich opublikowania.

§ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Polityka Prywatności stanowi integralną część dokumentacji prawnej Serwisu GieldaPracy.pl.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy RODO, DSA oraz obowiązujące przepisy prawa polskiego i prawa Unii Europejskiej.
3. Polityka Prywatności obowiązuje od dnia jej publikacji w Serwisie.

POLITYKA COOKIES GIELDAPRACY.PL

§ 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsza Polityka Cookies określa zasady wykorzystywania plików cookies oraz technologii podobnych przez Serwis GieldaPracy.pl.
2. Administratorem Serwisu jest:
3. Polityka Cookies stanowi uzupełnienie Regulaminu Serwisu oraz Polityki Prywatności.

§ 2. CZYM SĄ PLIKI COOKIES

1. Cookies to niewielkie pliki tekstowe zapisywane na urządzeniu użytkownika podczas korzystania z Serwisu.
2. Cookies umożliwiają prawidłowe działanie Serwisu oraz poprawę jakości świadczonych usług.
3. Cookies nie powodują zmian konfiguracyjnych w urządzeniu użytkownika.

§ 3. RODZAJE STOSOWANYCH COOKIES

Cookies niezbędne

1. Umożliwiają prawidłowe funkcjonowanie Serwisu.
2. Są niezbędne do:
 - a) logowania użytkownika,
 - b) utrzymania sesji,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa,
 - d) realizacji usług świadczonych drogą elektroniczną.
3. Korzystanie z tych cookies nie wymaga zgody użytkownika.

Cookies funkcjonalne

1. Umożliwiają zapamiętywanie ustawień użytkownika.
2. Mogą służyć do:
 - a) zapamiętywania preferencji językowych,
 - b) zapamiętywania ustawień interfejsu,
 - c) zapamiętywania wybranych funkcjonalności.

Cookies analityczne

1. Mogą być wykorzystywane do analizowania sposobu korzystania z Serwisu.
2. Dane zbierane za pomocą cookies analitycznych mają charakter statystyczny.
3. Administrator może korzystać z narzędzi analitycznych dostarczanych przez podmioty trzecie.

Cookies marketingowe

1. Mogą być wykorzystywane do prezentowania reklam dopasowanych do zainteresowań użytkownika.
2. Korzystanie z cookies marketingowych wymaga zgody użytkownika.

§ 4. CELE WYKORZYSTYWANIA COOKIES

Cookies mogą być wykorzystywane w celu:

1. zapewnienia prawidłowego działania Serwisu;
2. utrzymania sesji użytkownika;

3. poprawy funkcjonalności Serwisu;
4. analizowania ruchu w Serwisie;
5. zapewnienia bezpieczeństwa;
6. wykrywania nadużyć;
7. prowadzenia statystyk;
8. prezentowania treści dopasowanych do preferencji użytkownika.

§ 5. ZARZĄDZANIE COOKIES

1. Użytkownik może zarządzać ustawieniami cookies za pomocą:
 - a) ustawień przeglądarki internetowej,
 - b) panelu zgód dostępnego w Serwisie.
2. Użytkownik może w dowolnym momencie:
 - a) usunąć zapisane cookies,
 - b) ograniczyć ich wykorzystywanie,
 - c) zablokować cookies.
3. Ograniczenie stosowania cookies może wpływać na działanie niektórych funkcji Serwisu.

§ 6. NARZĘDZIA PODMIOTÓW TRZECICH

1. Administrator może korzystać z usług podmiotów trzecich wspierających funkcjonowanie Serwisu.
2. Podmioty te mogą wykorzystywać własne cookies zgodnie z własnymi politykami prywatności.
3. Administrator rekomenduje zapoznanie się z politykami prywatności dostawców usług wykorzystywanych przez Serwis.

§ 7. OKRES PRZECHOWYWANIA COOKIES

1. Cookies sesyjne przechowywane są do momentu zakończenia sesji przeglądarki.
2. Cookies trwałe przechowywane są przez okres określony w ich parametrach lub do momentu ich usunięcia przez użytkownika.

§ 8. ZMIANY POLITYKI COOKIES

1. Administrator może dokonywać zmian niniejszej Polityki Cookies.
2. Aktualna wersja dokumentu publikowana jest w Serwisie.
3. Zmiany wchodzi w życie z dniem publikacji.

§ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - a) Regulamin Serwisu,
 - b) Polityka Prywatności,
 - c) obowiązujące przepisy prawa.
2. Polityka Cookies obowiązuje od dnia jej publikacji w Serwisie.

REGULAMIN KREATORA CV GIELDAPRACY.PL

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usługi Kreatora CV dostępnej w Serwisie GieldaPracy.pl.
2. Kreator CV stanowi funkcjonalność umożliwiającą tworzenie, edytowanie oraz generowanie dokumentów aplikacyjnych przez Kandydatów.
3. Korzystanie z Kreatora CV oznacza akceptację niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Serwisu.

§ 2. DOSTĘP DO KREATORA CV

1. Korzystanie z Kreatora CV wymaga posiadania aktywnego Konta Kandydata.
2. Dostęp do Kreatora CV przysługuje użytkownikom posiadającym aktywny pakiet Pełny dostęp.
3. Administrator może udostępniać wybrane funkcjonalności Kreatora CV bezpłatnie w ramach akcji promocyjnych.

§ 3. FUNKCJONALNOŚĆ KREATORA CV

1. Kreator CV umożliwia:
 - a) tworzenie życiorysów zawodowych,

- b) edytowanie danych zawartych w CV,
- c) zapisywanie projektów,
- d) generowanie dokumentów PDF,
- e) korzystanie z szablonów graficznych,
- f) pobieranie gotowych dokumentów.

- 2. Administrator może rozszerzać lub ograniczać funkcjonalności Kreatora CV.
- 3. Administrator nie gwarantuje dostępności określonych szablonów przez cały okres funkcjonowania Serwisu.

§ 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA TREŚĆ CV

- 1. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za treść wprowadzonych danych.
- 2. Zabrania się umieszczania w CV:
 - a) treści bezprawnych,
 - b) danych osób trzecich bez odpowiedniej podstawy prawnej,
 - c) treści naruszających prawa autorskie,
 - d) treści obraźliwych lub dyskryminujących.
- 3. Administrator nie odpowiada za poprawność merytoryczną informacji zawartych w CV.

§ 5. PRAWA AUTORSKIE

- 1. Prawa autorskie do danych i treści wprowadzonych przez użytkownika pozostają przy użytkowniku.
- 2. Prawa autorskie do szablonów, układu graficznego oraz funkcjonalności Kreatora CV przysługują Administratorowi lub podmiotom współpracującym.
- 3. Zabrania się kopiowania, modyfikowania lub rozpowszechniania elementów Kreatora CV bez zgody Administratora.

§ 6. DOSTĘPNOŚĆ USŁUGI

- 1. Administrator dokłada należytej staranności w celu zapewnienia ciągłości działania Kreatora CV.
- 2. Administrator może czasowo ograniczyć dostępność usługi w związku z pracami technicznymi, aktualizacjami lub działaniami związanymi z bezpieczeństwem.

3. Administrator nie odpowiada za utratę danych spowodowaną awariami niezależnymi od Administratora.

§ 7. ZAKOŃCZENIE KORZYSTANIA Z KREATORA CV

1. Kandydat może w dowolnym momencie usunąć zapisane projekty CV.
2. Usunięcie Konta użytkownika może skutkować usunięciem zapisanych projektów dokumentów.
3. Administrator może usunąć projekty naruszające przepisy prawa lub postanowienia Regulaminu.

§ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - a) Regulamin Serwisu,
 - b) Polityka Prywatności,
 - c) obowiązujące przepisy prawa.
2. Administrator może dokonywać zmian niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji w Serwisie.

REGULAMIN FORUM I CZATU GIELDAPRACY.PL

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Forum Dyskusyjnego oraz Czat dostępnych w Serwisie GieldaPracy.pl.
2. Forum i Czat służą wymianie informacji związanych z:
 - a) rynkiem pracy,
 - b) zatrudnieniem,
 - c) edukacją,
 - d) szkoleniami,
 - e) rozwojem zawodowym.
3. Korzystanie z Forum i Czat wymaga posiadania aktywnego Konta użytkownika.

§ 2. ZASADY KORZYSTANIA

1. Użytkownik zobowiązuje się korzystać z Forum i Czat zgodnie z:
 - a) przepisami prawa,
 - b) Regulaminem Serwisu,
 - c) dobrymi obyczajami.

2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za publikowane treści.
3. Administrator nie odpowiada za treści publikowane przez użytkowników.

§ 3. TREŚCI ZABRONIONE

Zabrania się publikowania:

1. treści bezprawnych;
2. treści nawołujących do przemocy;
3. treści dyskryminujących;
4. treści obraźliwych;
5. treści pornograficznych;
6. spamu;
7. reklam bez zgody Administratora;
8. treści naruszających prawa autorskie;
9. danych osobowych osób trzecich bez podstawy prawnej;
10. złośliwego oprogramowania oraz linków prowadzących do takich materiałów.

§ 4. MODERACJA

1. Administrator może moderować treści publikowane na Forum i Cziale.
2. Administrator może:
 - a) usuwać wpisy,
 - b) edytować wpisy w zakresie niezbędnym do usunięcia naruszeń,
 - c) ograniczać możliwość publikowania,
 - d) zawieszać Konta,
 - e) usuwać Konta.
3. Administrator podejmuje działania zgodnie z Regulaminem Serwisu oraz Procedurą DSA.

§ 5. ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Każdy użytkownik może zgłosić treści naruszające Regulamin.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) wskazanie treści,
 - b) uzasadnienie zgłoszenia.

3. Administrator rozpatruje zgłoszenia bez zbędnej zwłoki.

§ 6. PRAWA AUTORSKIE

1. Użytkownik zachowuje prawa autorskie do publikowanych przez siebie treści.
2. Publikując treść użytkownik udziela Administratorowi niewyłącznej, nieodpłatnej licencji na jej publikację i przechowywanie w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Serwisu.

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - a) Regulamin Serwisu,
 - b) Procedura DSA,
 - c) obowiązujące przepisy prawa.
2. Administrator może zmieniać niniejszy Regulamin.
3. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji w Serwisie.

REGULAMIN REKLAM I PROMOCJI GIELDAPRACY.PL

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z usług reklamowych i promocyjnych oferowanych przez Serwis GieldaPracy.pl.
2. Usługi reklamowe mają na celu zwiększenie widoczności:
 - a) profili Kandydatów,
 - b) profili Pracodawców,
 - c) profili Firm szkoleniowych,
 - d) ofert pracy,
 - e) ofert szkoleń.
3. Korzystanie z usług reklamowych jest dobrowolne.

§ 2. RODZAJE USŁUG PROMOCYJNYCH

1. Administrator może oferować następujące formy promocji:
 - a) wyróżnienie profilu,
 - b) wyróżnienie oferty pracy,
 - c) wyróżnienie oferty szkolenia,
 - d) publikację w karuzeli strony głównej,
 - e) reklamę banerową,
 - f) inne formy promocji udostępniane w Serwisie.
2. Szczegółowy zakres promocji prezentowany jest przy składaniu zamówienia.

§ 3. CENNIK PROMOCJI

§ 4. REKLAMY BANEROWE

1. Reklamy banerowe publikowane są na podstawie indywidualnych ustaleń pomiędzy Administratorem a reklamodawcą.
2. Reklamodawca odpowiada za zgodność materiałów reklamowych z przepisami prawa.
3. Administrator może odmówić publikacji reklamy w szczególności gdy:
 - a) narusza przepisy prawa,
 - b) narusza dobre obyczaje,
 - c) może wprowadzać użytkowników w błąd,
 - d) jest sprzeczna z charakterem Serwisu.

§ 5. EMISJA REKLAM

1. Reklama publikowana jest po dokonaniu skutecznej płatności.
2. Administrator nie gwarantuje:
 - a) określonej liczby wyświetleń,
 - b) określonej liczby kliknięć,
 - c) określonej liczby aplikacji,
 - d) osiągnięcia określonych efektów marketingowych.
3. Czas emisji liczony jest zgodnie z warunkami wskazanymi przy zamówieniu usługi.

§ 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ REKLAMODAWCY

1. Reklamodawca ponosi pełną odpowiedzialność za treść reklamy.
2. Reklamodawca oświadcza, że posiada prawa do wykorzystywanych materiałów.
3. Reklamodawca odpowiada za szkody wynikające z naruszenia praw osób trzecich.

§ 7. REKLAMACJE

1. Reklamacje dotyczące usług reklamowych mogą być składane zgodnie z Regulaminem Serwisu.
2. Administrator rozpatruje reklamacje w terminie 14 dni.

§ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - a) Regulamin Serwisu,
 - b) obowiązujące przepisy prawa.
2. Administrator może zmieniać niniejszy Regulamin.
3. Regulamin obowiązuje od dnia publikacji w Serwisie.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIELEGALNYCH TREŚCI I MODERACJI (DSA) GIELDAPRACY.PL

§ 1. CEL PROCEDURY

1. Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania, rozpatrywania oraz usuwania treści nielegalnych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2065 (Digital Services Act – DSA).
2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich treści publikowanych w Serwisie GieldaPracy.pl, w szczególności:
 - a) ofert pracy,
 - b) ofert szkoleń,
 - c) profili Kandydatów,
 - d) wiadomości publikowanych na Forum,
 - e) innych treści publikowanych przez użytkowników.

§ 2. TREŚCI NIELEGALNE

Za treści nielegalne uznaje się w szczególności:

1. treści naruszające przepisy prawa;
2. treści naruszające prawa osób trzecich;
3. treści naruszające prawa autorskie;
4. treści oszukańcze lub wprowadzające w błąd;
5. treści zawierające mowę nienawiści;
6. treści nawołujące do przemocy;
7. treści dyskryminujące;
8. treści promujące działalność nielegalną;
9. oferty pracy naruszające obowiązujące przepisy prawa;
10. treści naruszające Regulamin Serwisu.

§ 3. ZGŁASZANIE TREŚCI

1. Każdy użytkownik może zgłosić treść uznawaną za nielegalną.
2. Zgłoszenie może zostać dokonane:
 - a) za pomocą formularza zgłoszeniowego,
 - b) za pomocą dedykowanego przycisku dostępnego przy treści,
 - c) drogą elektroniczną na adres wskazany przez Administratora.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) wskazanie zgłaszanej treści,
 - b) opis naruszenia,
 - c) uzasadnienie zgłoszenia,
 - d) dane kontaktowe zgłaszającego (jeżeli są wymagane).

§ 4. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Administrator analizuje każde zgłoszenie indywidualnie.
2. Administrator może:
 - a) pozostawić treść bez zmian,
 - b) ograniczyć widoczność treści,
 - c) usunąć treść,
 - d) zawiesić Konto użytkownika,
 - e) usunąć Konto użytkownika.
3. Administrator podejmuje działania bez zbędnej zwłoki.
4. Administrator może zwrócić się do zgłaszającego o dodatkowe informacje.

§ 5. INFORMOWANIE O DECYZJACH

1. W przypadku podjęcia działań moderacyjnych Administrator może poinformować:
 - a) zgłaszającego,
 - b) użytkownika, którego treść dotyczy.
2. Informacja może zawierać:
 - a) zakres podjętych działań,
 - b) uzasadnienie decyzji,
 - c) informację o możliwości odwołania.

§ 6. ODWOŁANIA

1. Użytkownik może odwołać się od decyzji Administratora.
2. Odwołanie powinno zostać wniesione w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o decyzji.
3. Administrator rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.
4. Decyzja podjęta po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna w ramach procedury wewnętrznej.

§ 7. NADUŻYCIA PROCEDURY

1. Zabrania się składania zgłoszeń w złej wierze.
2. Za nadużycie procedury uznaje się w szczególności:
 - a) wielokrotne składanie oczywiście bezzasadnych zgłoszeń,
 - b) wykorzystywanie procedury do nękania innych użytkowników,
 - c) przekazywanie nieprawdziwych informacji.

3. Administrator może ograniczyć możliwość korzystania z procedury przez użytkowników dopuszczających się nadużyć.

§ 8. WSPÓŁPRACA Z ORGANAMI PUBLICZNYMI

1. Administrator współpracuje z właściwymi organami publicznymi w zakresie wymaganym przepisami prawa.
2. Administrator może przekazywać informacje właściwym organom, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 9. REJESTR DZIAŁAŃ MODERACYJNYCH

1. Administrator może prowadzić rejestr zgłoszeń i działań moderacyjnych.
2. Dane zawarte w rejestrze przetwarzane są zgodnie z Polityką Prywatności.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura stanowi integralną część dokumentacji prawnej Serwisu GiadaPracy.pl.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają:
 - a) Regulamin Serwisu,
 - b) Polityka Prywatności,
 - c) przepisy DSA,
 - d) obowiązujące przepisy prawa.
3. Procedura obowiązuje od dnia jej publikacji w Serwisie.

POLITYKA PUBLIKACJI OFERT PRACY I SZKOLEŃ GIELDAPRACY.PL

§ 1. CEL DOKUMENTU

1. Dokument określa zasady publikacji ofert pracy oraz ofert szkoleń w Serwisie GiędaPracy.pl.
2. Celem dokumentu jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników,
 - b) zapewnienie zgodności ofert z prawem,
 - c) przeciwdziałanie oszustwom i nadużyciom.

§ 2. WYMAGANIA DLA OFERT PRACY

1. Oferta pracy powinna zawierać:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) opis obowiązków,
 - c) wymagania wobec kandydatów,
 - d) miejsce wykonywania pracy,
 - e) formę zatrudnienia.
2. Zaleca się podawanie wynagrodzenia lub przedziału wynagrodzeń.
3. Oferta musi być zgodna ze stanem faktycznym.

§ 3. WYMAGANIA DLA OFERT SZKOLEŃ

1. Oferta szkolenia powinna zawierać:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) program,
 - c) czas trwania,
 - d) cenę,
 - e) dane organizatora.
2. Oferta musi odpowiadać rzeczywistemu zakresowi szkolenia.

§ 4. TREŚCI ZAKAZANE

Zabrania się publikowania ofert:

- a) niezgodnych z prawem,
- b) fikcyjnych,
- c) oszukańczych,
- d) naruszających prawa osób trzecich,
- e) dotyczących działalności nielegalnej,
- f) zawierających treści dyskryminujące,
- g) promujących piramidy finansowe lub systemy niezgodne z prawem.

§ 5. MODERACJA

1. Administrator może odmówić publikacji oferty.
2. Administrator może usunąć ofertę naruszającą Regulamin.
3. Administrator może żądać dodatkowych informacji lub dokumentów.

§ 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokument stanowi integralną część Regulaminu Serwisu.
2. Obowiązuje od dnia publikacji.