

## OGŁOSZENIE DYREKTORA

**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny  
z dnia 26 maja 2020 r. o wolnym stanowisku  
specjalisty ds. administracyjnych  
w Dziale Administracyjnym NIZP-PZH**

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

### I. Zakres zadań

- prowadzenie rejestrów wniosków, zamówień, faktur oraz rejestrów korespondencji wychodzącej i przychodzącej do Działu Administracyjnego;
- przygotowywanie pism, obsługa poczty e-mail, tworzenie baz danych;
- sprawowanie opieki nad dokumentacją, czuwanie nad jej prawidłowym, systematycznym i efektywnym przepływem między komórkami;
- planowanie zapotrzebowań i dokonywanie zakupu materiałów na bieżące potrzeby Działu;
- monitorowanie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, w tym ich rozliczanie;
- opisywanie faktur i prowadzenie rejestru;
- przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi w zakresie właściwości Działu;
- przygotowywanie okresowych statystyk, raportów, zestawień;
- zapewnienie efektywnego przepływu informacji, poprzez bezpośredni kontakt ze współpracownikami.

### II. Wymagania konieczne

- wykształcenie średnie lub wyższe I stopnia;
- staż pracy – min. 5 lat;
- doświadczenie w dziale administracji;
- znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych, finansów publicznych i rachunkowości;
- umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i w piśmie;
- dobra znajomość pakietu MS Office.

### III. Dodatkowym atutem będą

- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i nietrwałych;
- umiejętność analizy i syntezy informacji;
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- umiejętność pracy w grupie.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV;
- list motywacyjny;
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe;
- Podpisane własnoręcznym i czytelnym podpisem oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, np. w brzmieniu:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych, ogłoszonego 26 maja 2020 r. i prowadzonego przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

**Brak niniejszego oświadczenia lub jego niepodpisanie, powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.**

#### V. W ramach zatrudnienia oferujemy

- Umowę o pracę na pełen etat.
- Stabilność i płynność finansową pracodawcy.
- Wsparcie rozwoju zawodowego i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Przyjazną atmosferę pracy.
- Świadczenia socjalne.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów

##### I. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną na adres e-mail: [kadry@pzh.gov.pl](mailto:kadry@pzh.gov.pl) w terminie do **14.06.2020 r.**;

z dopiskiem z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych**”.

##### I. Zasady organizacji konkursu

Kandydaci poddani zostaną dwuetapowej procedurze konkursowej:

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

**II etap** – rozmowa rekrutacyjna.

##### II. Unieważnienie konkursu

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

### **III. Zasady postępowania z danymi osobowymi**

Informuję, że oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie przystąpią do II etapu postępowania konkursowego lub zostaną z niego wykluczeni – *nie będą rozpatrywane*.

Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 1 miesiąca od zakończenia procedury konkursowej w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny w pokoju nr C221. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy – *po upływie wyżej wskazanego terminu* – zostaną komisyjnie zniszczone.

Informuję, że dokumenty kandydatów wpisanych na listę rezerwową w niniejszym konkursie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskazuję, że administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z ogłoszonym postępowaniem konkursowym na wolne stanowisko specjalisty ds. administracyjnych jest Dyrektor Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny z siedzibą w Warszawie przy ul. Chocimskiej 24.

W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać pisemnie do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny (ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa).

Upzejmie informuję, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie lub brak zgody na ich przetwarzanie na potrzeby niniejszego konkursu, skutkuje brakiem możliwości objęcia procesem rekrutacyjnym danego kandydata.

### **IV. Pozostałe informacje**

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni – *przed rozpoczęciem II etapu postępowania konkursowego* – o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.