

**OGŁOSZENIE DYREKTORA  
Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny  
z dnia 11.01.2021 r. o wolnym stanowisku administracyjnym  
w Dziale Administracji NIZP-PZH**

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.  
Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

**I. Zakres zadań:**

- Obsługa administracyjno – biurowa NIZP-PZH,
- Wprowadzanie i opisywanie dokumentacji (faktur) do systemu,
- Archiwizacja dokumentów Działu Administracyjnego,
- Sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, w tym wymagane określonymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
- Współpraca z firmami kurierskimi oraz dostawcami określonych usług,
- Współpraca, realizacja w zakresie zawartych Umów,
- Dokonywanie drobnych zakupów na potrzeby Działu Administracyjnego,
- Przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia w zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- Administracja i praca z wewnętrznymi systemami firmy,
- Obsługa spotkań (rezerwacja sal),
- Przygotowanie inwentaryzacji na potrzeby Działu Administracyjnego.

**II. Wymagania konieczne:**

- min. roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Teams oraz obsługi poczty elektronicznej,
- wykształcenie min. średnie (preferowane wyższe),
- bardzo dobra organizacja pracy w tym terminowość wykonywanych obowiązków,
- odpowiedzialność i samodzielność w działaniu,
- umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- motywacja, zaangażowanie.

**III. Dodatkowym atutem będą:**

- znajomość języka angielskiego (B1),
- wiedza z zakresu Zamówień Publicznych,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,
- Zdolność budowania relacji interpersonalnych,
- doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub samorządowych.

#### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- List motywacyjny oraz curriculum vitae (CV).
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe.
- Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy.
- Oświadczenie – zgoda na udział w rekrutacji, stanowiące załącznik do ogłoszenia.

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

#### V. W ramach zatrudnienia oferujemy

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

#### VI. 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 **10.02.2021 r.** z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko administracyjne w Dziale Administracyjnym NIZP-PZH**”.

#### VII. 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.

#### VIII. Unieważnienie konkursu

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

#### IX. 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*.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny (NIZP-PZH) z siedzibą w ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się kontaktować w sprawach przetwarzania moich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@pzh.gov.pl](mailto:iod@pzh.gov.pl);
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 90 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

#### **X. Pozostałe informacje**

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