

**OGŁOSZENIE DYREKTORA**  
**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH – Państwowego Instytutu Badawczego**  
**z dnia 12 sierpnia 2021 r. o wolnym stanowisku**  
**stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej**  
**w Dziale Administracyjnym NIZP PZH - PIB**

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.  
Miejsce świadczenia pracy: Warszawa, ul. Chocimska 24.

**I. Zakres zadań:**

- Obsługa kancelaryjna, zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą oraz przesyłkami kurierskimi, prowadzenie rejestru korespondencji, faktur;
- Uczestnictwo w wybranych spotkaniach roboczych i syntetyczne ich dokumentowanie;
- Gromadzenie i dystrybucja ważniejszych informacji wewnątrz Instytutu, utrzymywanie kontaktów zewnętrznych;
- Gromadzenie materiałów potrzebnych w pracy Dyrektora i zastępców dyrektora;
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu.

**II. Wymagania konieczne:**

- Roczne doświadczenia zawodowe na podobnym stanowisku;
- Wykształcenie min. średnie;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Teams oraz obsługi poczty elektronicznej;
- Bardzo dobra organizacja pracy w tym terminowość wykonywanych obowiązków;
- Odpowiedzialność i samodzielność w działaniu;

**III. Dodatkowym atutem będą:**

- Doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub samorządowych;
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
- Entuzjazm i zaangażowanie;
- Mile widziana komunikatywna znajomość języka angielskiego.

#### 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 zakładów pracy.
- 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 ds. obsługi kancelaryjnej w Dziale Administracyjnym, ogłoszonego 12 sierpnia 2021 i prowadzonego przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy. 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.
- 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 w zamkniętej kopercie bezpośrednio w:

**Dziale Kadr i Płac**  
**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH - Państwowego Instytutu Badawczego**  
**ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa**  
(II piętro, pokój C221 w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>),

lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora) lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [kadry@pzh.gov.pl](mailto:kadry@pzh.gov.pl) w terminie do **26 sierpnia 2021.**;

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. kancelaryjnych**”.

#### 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 PZH - Państwowy Instytut Badawczy 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*.

Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 1 miesiąca od zakończenia procedury konkursowej w Dziale Kadr i Płac Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH - Państwowego Instytutu Badawczego 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 ds. obsługi kancelaryjnej w Dziale Administracyjnym jest Dyrektor Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH - Państwowego Instytutu Badawczego 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 Kadr i Płac Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH - Państwowego Instytutu Badawczego (ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa).

Uprzejmie 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.

### **X. Pozostałe informacje**

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