

OGŁOSZENIE DYREKTORA

Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH - Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 08.11.2022 r. o wolnym stanowisku asystentki administracyjnej / asystenta administracyjnego w Biurze Dyrektora

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.
Liczba miejsc pracy – 1.

I. Zakres zadań

- Obsługa administracyjna spraw bieżących Biura Dyrektora, w szczególności realizowanych w pionie ds. Żywienia i Bezpieczeństwa Żywności.
- Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów wewnątrz organizacji.
- Dbanie o sprawne funkcjonowanie sekretariatu i przestrzeganie procedur bezpieczeństwa.
- Dbanie o terminową realizację spraw.
- Współpraca w zakresie przygotowywania dokumentów (m.in.: pism, wniosków, zarządzeń).
- Wsparcie i koordynacja przy administracyjnym procedowaniu spraw.
- Pomoc w organizacji i obsłudze spotkań służbowych.
- Pomoc w organizacji delegacji służbowych.
- Obsługa systemów informatycznych.
- Wsparcie użytkowników systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

II. Wymagania konieczne

- Wykształcenie min. średnie.
- Chęć do nauki i rozwoju zawodowego.
- Wysoka kultura osobista.
- Pozytywne nastawienie i dynamizm w działaniu.
- Rzetelność i odpowiedzialność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Dobra organizacja pracy własnej oraz przestrzeni wokół siebie.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.

III. Dodatkowym atutem będą

- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie.
- Obsługa komputera (środowisko MS Office).
- Doświadczenie w pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW.

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH - Państwowy Instytut Badawczy

ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa, Polska

Tel: +48 22 54 21 400, +48 22 54 21 200

www.pzh.gov.pl, e-mail: pzh@pzh.gov.pl

Regon: 000288461, NIP: 525-000-87-32

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae (CV).
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe.
- Kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy.
- Oświadczenie – zgoda na udział w rekrutacji, stanowiące załącznik do niniejszego 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 w terminie do **15 listopada 2022 r.**

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko asystentki administracyjnej / asystenta administracyjnego w Narodowym Instytucie Zdrowia Publicznego PZH – Państwowym Instytucie Badawczym**”.

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

Informujemy, 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 PZH – Państwowy Instytut Badawczy (NIZP PZH-PIB) z siedzibą w Warszawie przy ul. Chocimskiej 24.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pzh.gov.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) oraz 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.