

OGŁOSZENIE DYREKTORA

**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH – Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 19.01.2026 r. o wolnym stanowisku specjalisty/starszego specjalisty ds. administracyjnych w Biurze
Dyrektora w NIZP PZH – PIB**

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

Wynagrodzenie: specjalista – 6.000 – 7.000 brutto / miesiąc; starszy specjalista – 7.000 – 8.000 brutto / miesiąc.

I. Zakres zadań:

- Obsługa administracyjna spraw bieżących Biura Dyrektora (obsługa sekretariatów)
- Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów
- 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
- Wsparcie administracyjne Pełnomocnika Dyrektora ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
- Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych
- Prowadzenie powierzonych spraw merytorycznych
- Organizacja i obsługa spotkań służbowych
- Organizacja delegacji służbowych
- Obsługa systemów informatycznych
- Wsparcie użytkowników systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD PUW)
- Współdziałanie przy opracowywaniu strategii medialnych, kampanii informacyjnych i edukacyjnych, materiałów prasowych i informacyjnych, które pozwolą realizować misję Instytutu w obszarze zdrowia publicznego
- Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi
- Archiwizacja

II. Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe
- Co najmniej 3 lata pracy administracyjno-biurowej
- Obsługa komputera (środowisko MS Office)
- Chęć do nauki i rozwoju zawodowego
- Wysoka kultura osobista i komunikatywność
- Pozytywne nastawienie i dynamizm w działaniu
- Rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy własnej oraz przestrzeni wokół siebie

- Odporność na stres

III. Dodatkowym atutem będą:

- Wykształcenie wyższe na kierunku administracja
- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej
- Doświadczenie w pracy w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae (CV)
- Zgoda na udział w rekrutacji

V. W ramach zatrudnienia oferujemy

- umowę o pracę;
- stabilność i płynność finansową pracodawcy;
- wsparcie rozwoju zawodowego i możliwość podnoszenia kwalifikacji;
- pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, karta MultiSport, dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne, do wypoczynku);
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń na życie;
- przyjazną atmosferę pracy opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą;
- dobrze skomunikowaną lokalizację miejsca pracy.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@pzh.gov.pl w terminie do **18.02.2026 r.** z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko specjalisty/starszego specjalisty ds. administracyjnych w Biurze Dyrektora w NIZP PZH - PIB”

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 - zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

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.*

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 - PIB) z siedzibą w ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa.
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 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.

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy zastrzega sobie prawo do zakończenia procesu rekrutacji przed terminem określonym w pkt. VI w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia przed upływem tego terminu.

Wybrani kandydaci zostaną poproszeni o przedstawienie kopii dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe, a także kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy.