

Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie,
największa placówka onkologiczna w Polsce, poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

**Sekretarki/Pracownika ds. obsługi administracyjno-asystenckiej
w zakładzie naukowym Instytutu**

Miejsce pracy: **Warszawa**

Wymagania:

- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego medycznego),
- bardzo dobra znajomość Pakietu MS Office,
- duża samodzielność oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- terminowość i dokładność w wykonywanej pracy,
- wykształcenie wyższe będzie dodatkowym atutem.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- prowadzenie dokumentacji,
- sprawowanie nadzoru nad przepływem dokumentów,
- współpraca z działami Centrum Onkologii – w szczególności Zespołem Radców Prawnych, Działem Zamówień Publicznych w opracowywaniu poszczególnych dokumentów,
- prowadzenie korespondencji – w tym międzynarodowej (język angielski),
- prowadzenie kalendarza wydarzeń i spotkań,
- wsparcie w organizacji delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Zakładu,
- wsparcie w bieżących pracach projektowych i naukowych prowadzonych przez Zakład.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę w placówce o ugruntowanej pozycji na rynku

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV) do dnia **27.05. 2019 r.**, w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@coi.pl wpisując w temacie maila: „**Nr ref. ZEP/10/2019**”

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami

Prosimy o zawarcie w przesyłanej aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę Centrum Onkologii – Instytutowi im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą w Warszawie (02-034), ul. Wawelska 15B, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb procesu rekrutacji na oferowane stanowisko.

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych jest Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej Curie w Warszawie (02-034), ul. Wawelska 15B, adres do korespondencji: Warszawa (02-781), ul. Roentgena 5.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

W Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (02-781), ul. Roentgena 5 został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, dane kontaktowe: nr telefonu: 22 54-62-889.

3. Cele przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108, z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

5. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.

6. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: Dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV.

7. Uprawnienia z art. 15-21 RODO:

Przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

8. Prawo do wniesienia skargi:

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

9. Obowiązek podania danych

Podanie przez kandydatów do pracy danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi uwzględnienie Pani/Pana w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.

10. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.