

Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, to największa placówka onkologiczna w Polsce, aktywnie prowadząca badania nad rozwojem metod leczenia Pacjentów onkologicznych, kształcąca nowe kadry medyczne i naukowe w tym kierunku, współpracująca z zagranicznymi placówkami i instytutami zajmującymi się tematyką profilaktyki i walki z nowotworami. Misją Instytutu jest tworzenie nowej wiedzy w dziedzinie onkologii i standardów postępowania w celu przeciwdziałania chorobom nowotworowym i leczenia Pacjentów. W realizacji celów Instytut opiera się zarówno na nowoczesnych technologiach i metodach badawczych, jak i na wysoko wykwalifikowanych i odpowiedzialnych pracownikach i zaangażowanej kadrze naukowej. Aktualnie poszukujemy kandydatów/tek na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora
Nr ref. SAS/27/2020

Miejsce pracy: **Warszawa**

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie
- Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office, dodatkowym atutem będzie sprawne pisanie na klawiaturze
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w grupie
- Komunikatywność, terminowość oraz dokładność
- Otwartość i elastyczność w działaniu
- Umiejętność pracy pod presją czasu oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych
- Wysoka odporność na stres
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. komunikatywnym
- Mile widziana znajomość programów SSI

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- Bezpośrednia współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych
- Kierowanie obiegiem dokumentacji (w tym procedura kancelaryjna)
- Prowadzenie terminarza spotkań
- Organizacja spotkań
- Organizacja wyjazdów służbowych
- Dbanie o przygotowanie miejsca pracy
- Zaopatrywanie gabinetu i sekretariatu w wyposażenie niezbędne do pracy
- Bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Instytutu i jednostek współpracujących
- Obsługa systemów informatycznych, w tym SSI
- Sporządzanie i rejestrowanie pism
- Budowanie dobrych relacji z osobami współpracującymi
- Przestrzeganie obowiązujących procedur
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz personelem medycznym
- Kreowanie pozytywnego wizerunku Instytutu

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę w placówce o ugruntowanej pozycji na rynku
- zatrudnienie najchętniej „od zaraz”
- przekazanie obowiązków w okresie próbnym

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik

Jeżeli chcesz brać udział w realizacji misji Instytutu, zapraszamy do złożenia aplikacji (CV) do dnia 20.10.2020 r., w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@coi.pl wpisując w temacie maila: „Nr ref. SAS/27/2020”

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami

Prosimy o zawarcie w przesyłanej aplikacji zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie ul. W. K. Roentgena 5 na potrzeby realizacji 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 Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (02-781), ul. Roentgena 5.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Adres - Warszawa (02-781), ul. Roentgena 5, 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.