

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:

Specjalistę ds. administracyjnych

w obszarach działań zgodnych z Ustawą o wyrobach medycznych oraz Ustawą prawo zamówień publicznych
„Nr ref. SGA/17/2021”

Miejsce pracy: Warszawa

Zakres odpowiedzialności:

- ✓ przygotowywanie umów, zleceń i nadzorowanie działań z realizacji usług serwisowych aparatury medycznej
- ✓ zlecanie usług i napraw, zbieranie ofert
- ✓ przygotowywanie dokumentacji do przetargów na przeglądy techniczne aparatury medycznej, kontrola nad terminowością przeglądów technicznych, testów specjalistycznych, walidacji i konserwacji aparatury medycznej, rozliczanie faktur z księgowością
- ✓ rozplanowanie, optymalizacja i kontrola budżetu
- ✓ znajomość systemów zarządzania jakością i procedur serwisowych
- ✓ opracowywanie dokumentacji do przetargów i udział w procesach zakupowych aparatury medycznej z analizą rynku,
- ✓ tworzenie i prowadzenie dokumentacji technicznej aparatury medycznej,
- ✓ obsługa i nadzór nad systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi aparatury medycznej
- ✓ stała współpraca z dostawcami

Wymagania:

- ✓ wykształcenie techniczne, mile widziany kierunek elektronika, mechanika, inżynieria biomedyczna itp.
- ✓ doświadczenie na podobnym stanowisku,
- ✓ dokładność i systematyczność w działaniu
- ✓ znajomość procedur związanych z przeglądami, naprawami
- ✓ odpowiedzialność za powierzone zadania
- ✓ bardzo dobra organizacja pracy
- ✓ umiejętność tworzenia harmonogramów działań
- ✓ umiejętność budowania długotrwałych relacji
- ✓ bardzo dobra znajomość MS Office

Oferujemy:

- ✓ ciekawą pracę i narzędzia pracy
- ✓ umowę o pracę
- ✓ przyjazną atmosferę, sprzyjającą współpracy i rozwojowi
- ✓ możliwość zdobywania wiedzy

Jeżeli chcesz brać udział w realizacji misji Instytutu, zapraszamy do złożenia aplikacji (CV) do **dnia 20 maja 2021r.**, w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@pib-nio.pl wpisując w temacie maila:

„Nr ref. SGA/17/2021”

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.