

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 do naszego **Zespołu w Warszawie** poszukujemy kandydatów/ek na stanowisko:

Sekretarz/ska w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora Instytutu
Nr ref. SD/52/2021

Zadania na stanowisku:

- ✓ zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura,
- ✓ prowadzenie kalendarza spotkań,
- ✓ pisanie pism i sporządzanie dokumentów na polecenie Zastępcy Dyrektora,
- ✓ obsługa telefonów oraz koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- ✓ dbałość o prawidłowy obieg dokumentów i informacji,
- ✓ pozyskiwanie potrzebnych informacji,
- ✓ organizacja wyjazdów służbowych i spotkań,
- ✓ sporządzanie raportów, dokumentów na potrzeby Zastępcy Dyrektora,
- ✓ dbanie o dostępność narzędzi pracy i wyposażenie biura, współpraca z dostawcami usług.

Wymagania:

- ✓ umiejętność sporządzania korespondencji w zakresie biznesowym,
- ✓ bardzo dobra znajomość obsługi komputera (zwłaszcza pakiet MS Office),
- ✓ mile widziane wykształcenie wyższe lub doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- ✓ wysoka kultura osobista,
- ✓ bardzo dobre umiejętności organizacyjne i interpersonalne,
- ✓ samodzielność i inicjatywa,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ dyspozycyjność.

Oferujemy

- ✓ stabilne warunki zatrudnienia,
- ✓ umowę o pracę na zastępstwo,
- ✓ możliwość zdobywania wiedzy i doświadczenia zawodowego.

Osoby, które chciałyby wziąć udział w realizacji misji Instytutu, zapraszamy do złożenia aplikacji (CV) do dnia **31 grudnia 2021 r.**, w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@pib-nio.pl wpisując w temacie maila: „**Nr ref. SD/52/2021**”

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.