

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, odpowiedzialnych pracownikach i zaangażowanej kadrze naukowej.

Asystent/ka w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji (M/K)

Nr ref. SD/14/2023

Miejsce pracy: **Warszawa**

Wymagania:

- 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.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura,
- prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
- przygotowywanie 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.

Oferujemy:

- Możliwość pełnoetatowego i stabilnego zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo,
- Pracę w prestiżowej placówce o ugruntowanej pozycji na rynku,
- Możliwość doskonalenia swoich umiejętności i zdobywanie wartościowego doświadczenia,
- Przyjazną atmosferę i wsparcie zespołu.

Osoby, które chciałyby wziąć udział w realizacji misji Instytutu, zapraszamy do złożenia aplikacji (CV) do dnia 03.03.2023 w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@pib-nio.pl wpisując w temacie maila: **Nr ref. SD/14/2023**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami

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, informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (02-781), ul. Roentgena 5.
2. **Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych:**
Kontakt: Warszawa (02-781), ul. Roentgena 5, nr telefonu: 22 54-62-889, adres e-mail iod@pib-nio.pl.
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
4. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
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 Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**
Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.