

Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, to wiodąca placówka onkologiczna w Polsce. Specjalizujemy się w badaniach nad nowymi metodami leczenia chorób nowotworowych, kształcimy przyszłe kadry medyczne i naukowe oraz współpracujemy z instytucjami zagranicznymi. Nasza misja to tworzenie nowej wiedzy i standardów w onkologii, w celu walki z nowotworami i leczenia pacjentów. Działamy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i metod badawczych. Wspierani przez wysoko wykwalifikowaną kadrę naukową i zaangażowanych pracowników, do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

Specjalista/ka ds. organizacyjnych

Nr Ref. DO/71/2023

Miejsce pracy: **Warszawa - Ochota**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- min. 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w sektorze ochrony zdrowia,
- doświadczenie w tworzeniu aktów prawa wewnętrznego,
- doświadczenie w realizacji wniosków w trybie dostępu do informacji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o instytutach badawczych, działalności leczniczej oraz dostępie do informacji publicznej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, dokładność, wnikliwość oraz dobra organizacja pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- opracowywanie dokumentów organizacyjnych,
- inicjowanie działań związanych z wdrażaniem wymagań wynikających z prawa powszechnie obowiązującego,
- opracowywanie treści zarządzeń, instrukcji, regulaminów wewnętrznych, przy współudziale merytorycznym właściwych jednostek i komórek organizacyjnych,
- realizacja wniosków w trybie dostępu do informacji publicznej,
- redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- opracowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień,
- współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie postępowań kontrolnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne,
- udział w opracowywaniu sprawozdań z działalności Instytutu,
- opracowywanie wniosków i uchwał na posiedzenia Rady Naukowej dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształcenia jednostek i komórek organizacyjnych.

Oferujemy:

- możliwość pełnoetatowego i stabilnego zatrudnienia na umowę o pracę,
- pracę w prestiżowej placówce z tradycjami o ugruntowanej pozycji na rynku,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Socjalnego (m.in. dofinansowanie do wakacji),
- możliwość skorzystania na preferencyjnych warunkach z ubezpieczenia grupowego,
- dzienny wymiar czasu pracy 7:35 godz.,
- przyjazną atmosferę i wsparcie zespołu.

Osoby, które chciałyby wziąć udział w realizacji misji Instytutu, zapraszamy do złożenia aplikacji w języku polskim (CV) do dnia **24.12.2023 r.** w wersji elektronicznej na adres e-mail: **rekrutacja@nio.gov.pl** wpisując w temacie maila nazwę stanowiska.

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. W. K. Roentgena 5.
2. **Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych:**
Kontakt: Warszawa (02-781), ul. W. K. Roentgena 5, nr telefonu: 22 54-62-889, adres e-mail: iod@nio.gov.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 przestania 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 Pan/Pani, 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.