

Ogłoszenie o pracę na stanowisko specjalisty/ki ds. administracyjno-biurowych w NIAiU

Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki w Warszawie, poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

Specjalista/ka ds. administracyjno-biurowych

Miejsce pracy: Warszawa

Wymagania:

- umiejętność redagowania pism,
- dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu,
- zdolność analitycznego myślenia,
- samodzielność, odpowiedzialność, operatywność,
- zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy pod presją czasu,
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dyspozycyjność.

Podstawowe obowiązki na stanowisku specjalisty/ki ds. administracyjno-biurowych:

- obsługa sekretariatu,
- odbieranie telefonów przychodzących i łączenie rozmów,
- wykonywanie zadań administracyjnych,
- obsługa poczty elektronicznej,
- obsługa korespondencji przychodzącej do jednostki i wychodzącej,
- prowadzenie rejestru korespondencji,
- segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów zatrudnionych w NIAiU,
- wysyłanie korespondencji na pocztę,
- redagowanie pism,
- drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrekcji.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat,
- świadczenie urlopowe,

- dofinansowanie karty Multisport,
- pracę w dynamicznie rozwijającym się, twórczym i zaangażowanym zespole.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Życiorys/CV,

2. Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawierające formułę o treści:

Na podstawie art. 7 ust. 1 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, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na oferowane stanowisko.

Miejsce i sposób składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej) w terminie **do dnia 04 kwietnia 2022 r.:**

- listownie na adres: Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa,

- osobiście: w sekretariacie Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, w godz. 9.00–16.00,

- w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@niaiu.pl wpisując w temacie maila: Specjalista ds. administracyjno-biurowych.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

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. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).
2. Administratorem danych jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki (dalej: NIAiU), ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@niaiu.pl lub pisemnie na adres NIAiU.
4. Cele przetwarzania danych osobowych: dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.
5. 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.

6. Informacje o odbiorcach danych osobowych: Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.