

Agencja Badań Medycznych

<https://www.abm.gov.pl/pl/o-nas/praca/nabory-zakonczone/826,p-o-Prezes-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-asystentkaasyste.html>
10.05.2025, 09:19

Strona znajduje się w archiwum.

p. o. Prezes Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko: asystentka/asystent ds. administracyjno-organizacyjnych w Agencji Badań Medycznych - rozstrzygnięty

8/ABM/2021

Agencja Badań Medycznych - siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa

Wymiar etatu: pełny

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

ROLA W ZESPOLE:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za budowanie pozytywnego wizerunku instytucji poprzez zapewnienie prawidłowego obiegu podstawowych informacji między pracownikami i interesariuszami zewnętrznymi.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- obsługa punktu kancelaryjnego, w tym prowadzenie dziennika korespondencji oraz administrowanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą (zarówno w wersji papierowej jak i w formie elektronicznej) w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- obsługa centrali telefonicznej - udzielanie ogólnych informacji w języku polskim i angielskim interesantom w celu zapewnienia właściwej obsługi osób kontaktujących się z Agencją Badań Medycznych,
- bieżąca obsługa recepcyjna oraz obsługa spotkań służbowych w Agencji Badań Medycznych,

- współpraca z urzędem pocztowym i firmami kurierskimi,
- administrowanie dokumentacją archiwalną i niearchiwalną,
- administrowanie salami konferencyjnymi (rezerwacja, obsługa sal przed/po spotkaniu)
- wsparcie administracyjne dla pracowników Biura Agencji,
- dbanie o wygląd strefy recepcyjnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych, w tym minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność poprawnego i klarownego formułowania wypowiedzi w mowie i w piśmie,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- rzetelność,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
- dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności Excel,
- orientacja na klienta/interesanta,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- umiejętność porozumiewania się z petentami w języku angielskim,
- znajomość ustawy o Agencji Badań Medycznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w obsłudze systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- znajomość obsługi elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- mile widziane posiadanie aktualnego profilu zaufanego,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

CO OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w szybko rozwijającej się, młodej organizacji,

- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanej wiedzy i doświadczenia,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- dofinansowanie do wypoczynku oraz do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek,
- praca w zespole profesjonalistów, dzielenie się wiedzą oraz doświadczeniem,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- przyjazne warunki pracy i miła atmosfera pracy,
- pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

Skan własnoręcznie podpisanego życiorysu kandydata. Jeżeli w życiorysie zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczne będzie złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych danych osobowych. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Oświadczenie może być zawarte w życiorysie kandydata w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, które zostały zawarte w życiorysie w celu mojego udziału w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Agencję Badań Medycznych.

.....

Podpis kandydata do pracy

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie życiorysu w terminie do dnia 23 kwietnia 2021 r. na adres e-mail: rekrutacja@abm.gov.pl.

W tytule wiadomości proszę wpisać „*asystentka/asystent ds. administracyjno-organizacyjnych, 8/ABM/2021*”.

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się online.

INNE INFORMACJE:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Życiorysy osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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- RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, iż:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Agencja Badań Medycznych, przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
- Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@abm.gov.pl.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Agencji Badań Medycznych.
- Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych są przepisy prawa pracy: art. 22[1] oraz par. 3 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO., natomiast inne dane nie wymagane przepisami prawa, przekazane w dokumentach, na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
- Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Państwa dane osobowe mogą zostać udostępnione przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne (m.in. usługi hostingu, usługi w chmurze), świadczące usługi kurierskie, szkoleniowe czy zajmujące się niszczeniem dokumentacji.
- Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
- Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym czasie.
- Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie Państwa danych w zakresie wynikającym z art.22[1] kodeksu pracy jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
- Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

