

Agencja Badań Medycznych

<https://www.abm.gov.pl/pl/praca/nabory-zakonczone/932,po-Prezes-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-asystentka-ds-admi.html>
20.04.2024, 13:52

Strona znajduje się w archiwum.

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

14/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,
- udokumentowane 2-letnie doświadczenie na stanowisku asystenta/ki w instytucji zatrudniającej powyżej 100 osób,
- 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:

- wysoko cenione będzie posiadanie minimum rocznego doświadczenia na podobnym stanowisku w jednostce sektora finansów publicznych,
- 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:

Podpisane podpisem kwalifikowanym lub skan własnoręcznie podpisanych: życiorysu kandydata oraz oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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 2 czerwca 2021 r. na adres mailowy: rekrutacja@abm.gov.pl.

W tytule wiadomości proszę wpisać „Asystent/ka ds. administracyjno-organizacyjnych 14/ABM/2021”.

INNE INFORMACJE:

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

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się online.

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:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Agencja Badań Medycznych, przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@abm.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Agencji Badań Medycznych.
4. 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.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
6. 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 przekazane przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne (m.in. usługi hostingu, usługi w chmurze), kurierskie czy zajmujące się niszczeniem dokumentacji.
7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. 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.
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. 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.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

[Następny Strona](#)