

# PRACOWNIK SEKRETARIATU

Posted on 29 kwietnia 2022

## Zakres obowiązków:

Wykonywanie czynności w zakresie prac organizacyjno-technicznych w Sekretariacie Instytutu:

- przygotowywanie korespondencji i dokumentów zgodnie z potrzebami Dyrekcji Instytutu,
- zapewnienie szybkiego i sprawnego przepływu informacji,
- obsługa połączeń telefonicznych, e-mail
- przyjmowanie interesantów i gości, przygotowywanie spotkań i posiedzeń organizowanych przez Dyrekcję Instytutu
- planowanie i organizowanie kalendarza spotkań Dyrekcji Instytutu,
- organizacja wyjazdów służbowych Dyrekcji Instytutu,
- zapewnienie właściwego i terminowego obiegu dokumentów Dyrekcji Instytutu,
- aktywna współpraca z innymi działami wewnątrz Instytutu,

## Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość języka angielskiego
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- biegła znajomość pakietu MS Office (Excel, Word)
- umiejętność samodzielnego redagowania pism oraz analitycznego, kreatywnego myślenia
- odporność na stres, odpowiedzialność i asertywność, wysoka kultura osobista
- komunikatywność, sumienność, dobra organizacja pracy;
- umiejętność bezkonfliktowego porozumiewania się ze współpracownikami;
- samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów

## Mile widziane:

- Znajomość systemu EZD

**Wymiar zatrudnienia:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Warszawa

**Wymagane dokumenty:** CV, list motywacyjny

**Termin składania dokumentów:** 31 maja 2022 roku

**Sposób składania dokumentów:** Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: [rekrutacja@nid.pl](mailto:rekrutacja@nid.pl) podając w tytule maila „Sekretarka”

**Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji przez Narodowy Instytut Dziedzictwa zgodnie art. 7 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).

**Informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Narodowy Instytut Dziedzictwa, ul. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w NID możliwy jest poprzez ww. adres pocztowy lub pod adresem [iod@nid.pl](mailto:iod@nid.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji przez Administratora procesu bieżącej rekrutacji a podstawą prawną przetwarzania danych jest Pani/Pana zgoda.
4. Administrator nie udostępnia Pani/Pana danych osobowych żadnym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres trwania procedury rekrutacyjnej oraz 6 miesięcy od dnia jej zakończenia.
6. Pani/Pana uprawnienia w zakresie danych osobowych:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych (w tym prawo do otrzymania ich kopii);
  - 2) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 6) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.  
wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem; zgodę można wycofać w każdym momencie,  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana danych innych, niż wskazane w art. 221 Kodeksu Pracy, jest dobrowolne.
8. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.**