

## OGŁOSZENIE DYREKTORA

**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny  
z dnia 29 listopada 2019 r. o wolnym stanowisku  
sekretarza – asystenta/sekretarki – asystentki w Zakładzie Wirusologii NIZP-PZH**

Etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

### I. Zakres zadań

- Koordynacja obiegu dokumentów oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji;
- Zarządzanie kalendarzem oraz umawianie spotkań;
- Organizacja podróży służbowych;
- Obsługa administracyjna i organizacyjna sekretariatu Zakładu;
- Przygotowywanie i redagowanie pism;
- Organizacja i obsługa spotkań;
- Dbłość o dobry wizerunek Instytutu.

### II. Wymagania konieczne

- Wykształcenie średnie lub wyższe;
- Umiejętność przygotowywania i redagowania dokumentów;
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- Wysoka kultura osobista.

### III. Dodatkowym atutem będą

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach ochrony zdrowia lub laboratoriach diagnostycznych;
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- Zaangażowanie;
- Sumienność.

### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- List motywacyjny oraz curriculum vitae (CV).
- Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe.
- Kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy.
- Podpisane własnoręcznym i czytelnym podpisem oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, np. w brzmieniu:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko sekretarza – asystenta/sekretarki – asystentki w Zakładzie Wirusologii, ogłoszonego 29 listopada 2019 r. i prowadzonego przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny.*

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

**Brak niniejszego oświadczenia lub jego niepodpisanie, powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.**

**V. W ramach zatrudnienia oferujemy**

- Umowę o pracę.
- Stabilność i płynność finansową pracodawcy.
- Wsparcie rozwoju zawodowego i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Przyjazną atmosferę pracy.
- Świadczenia socjalne.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w:

**Dziale Kadr i Płac**

**Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny**

**ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa (II piętro, pokój C221 w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>),**

lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data nadania przesyłki w placówce pocztowej operatora) lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [kadry@pzh.gov.pl](mailto:kadry@pzh.gov.pl) w terminie do **10.12.2019 r.;**

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko sekretarza – asystenta/sekretarki – asystentki w Zakładzie Wirusologii**”

**VII. Zasady organizacji konkursu**

Kandydaci poddani zostaną dwuetapowej procedurze konkursowej:

**I etap** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

**II etap** – rozmowa rekrutacyjna.

**VIII. Unieważnienie konkursu**

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**IX. Zasady postępowania z danymi osobowymi**

Informuję, że oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie przystąpią do II etapu postępowania konkursowego lub zostaną z niego wykluczeni – *nie będą rozpatrywane*.

Kandydaci mogą odebrać dokumenty rekrutacyjne w ciągu 1 miesiąca od zakończenia procedury konkursowej w Dziale Kadr i Płac Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego

Zakładu Higieny w pokoju nr C221. Nieodebrane dokumenty oraz dokumenty kandydatów, którzy nie przyjmą propozycji pracy – *po upływie wyżej wskazanego terminu* – zostaną komisyjnie zniszczone.

Informuję, że dokumenty kandydatów wpisanych na listę rezerwową w niniejszym konkursie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania konkursowego lub do dnia ogłoszenia następnego konkursu, a po upływie wskazanych terminów zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskazuję, że administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z ogłoszonym postępowaniem konkursowym na wolne stanowisko sekretarza – asystenta/sekretarki – asystentki jest Dyrektor Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny z siedzibą w Warszawie przy ul. Chocimskiej 24.

W okresie przechowywania dokumentów kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania oraz prawo do ich wycofania. Wnioski w tym zakresie należy składać pisemnie do Działu Kadr i Płac Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny (ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa).

Uprzejmie informuję, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie lub brak zgody na ich przetwarzanie na potrzeby niniejszego konkursu, skutkuje brakiem możliwości objęcia procesem rekrutacyjnym danego kandydata.

#### **X. Pozostałe informacje**

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni – *przed rozpoczęciem II etapu postępowania konkursowego* – o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.