

**Nr ogłoszenia: DO.1110.05-PA.2023**

**Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy**

**zatrudni pracownika na stanowisko:**

**Specjalista ds. administracyjnych**

**w wymiarze pełnego etatu**

**Miejsce pracy:**

ul. Krucza 5/11D  
00-548 Warszawa

Planowana zmiana lokalizacji miejsca pracy na:

ul. Słowicza 32  
02-170 Warszawa

**Zakres obowiązków:**

- Prowadzenie kancelarii Instytutu - obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym rejestracja w systemie elektronicznym oraz przekazywanie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych, obsługa skrzynki ePUAP, prowadzenie składu chronologicznego
- Koordynacja prac związanych z archiwizacją dokumentów
- Obsługa logistyczna spotkań, zebrań i konferencji
- Aktualizacja danych w zakresie składników majątku (środków trwałych i wyposażenia)
- Koordynowanie i doskonalenie systemu obiegu dokumentów w ramach obowiązujących przepisów
- Przygotowywanie pism (m.in. do podmiotów publicznych, urzędów, firm), projektów wewnętrznych regulaminów, analiz, zestawień dla przełożonych
- Administracyjna obsługa jednostek organizacyjnych Instytutu, w tym organizowanie dostaw i usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem nieruchomości Instytutu
- Ewidencja i koordynacja realizacji umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, w tym kontrola realizacji przedmiotu umowy oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur
- Opracowywanie dokumentacji do postępowań w zakresie zamówień centralnych Instytutu oraz zamówień Działu Administracyjnego (w tym rozeznania rynku, zapytania ofertowe, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)
- Miesięczne raportowanie zajmowanej powierzchni użytkowej jednostek organizacyjnych Instytutu

### Wymagania:

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie na podobnym stanowisku
- Znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych
- Mile widziana znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Biegła znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność pisania pism urzędowych
- Mile widziana podstawowa znajomość przepisów ustawy Pzp i doświadczenie w tym zakresie

### Oczekujemy:

- Wysokich standardów pracy, dbania o jakość realizowanych zadań
- Zaangażowania w wykonywanie obowiązków
- Wysokiej kultury osobistej
- Samodzielności i inicjatywy przy rozwiązywaniu problemów

### Oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
- Pracę w zespole
- Możliwość dalszego rozwoju
- Kartę sportową i program opieki medycznej
- Kurs języka angielskiego dofinansowany przez pracodawcę
- Dofinansowania z funduszu socjalnego

### Wymagane dokumenty:

- CV

### Termin i miejsce składania dokumentów i oświadczeń:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów, w terminie do dnia 20.03.2023 r. drogą elektroniczną na adres: [kariera@ios.gov.pl](mailto:kariera@ios.gov.pl) z dopiskiem w temacie wiadomości: „Praca na stanowisku Specjalista ds. administracyjnych”.

### Inne informacje:

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli: Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji nr ogłoszenia: DO.1110.05-PA.2023 na stanowisko **Specjalista ds. administracyjnych** przez administratora, którym jest Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie, ul. Krucza 5/11D,

00-548 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034, NIP5250007307 REGON001240700. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu.

Aplikacje niezawierające powyższej klauzuli **nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone niezwłocznie.**

**Prosimy o wyrażenie zgody na kontakt z Państwa poprzednimi pracodawcami, w celu sprawdzenia informacji zawartych w przedkładanej dokumentacji, w tym referencji.**

**Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.**

IOŚ-PIB zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie i bez podania przyczyny.

**Informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną zaprosimy tylko wybranych kandydatów.**

**Administratorem danych osobowych** jest IOŚ-PIB z siedzibą w Warszawie, ul. Krucza 5/11D, 00-548 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu wzięcia przez Panią/Pana udziału w procesie rekrutacji w IOŚ-PIB na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu.

**Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych oraz wzory dokumentów i oświadczeń dostępne są na stronie internetowej**

**<https://ios.edu.pl/praca/>**