

Nr ogłoszenia: DO.1110.40-PA.2024

Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
zatrudni na stanowisko:
Specjalista ds. administracyjnych
w Dziale Administracyjnym
w wymiarze pełnego etatu

Miejsce pracy:

Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy
ul. Słowicza 32,
02-170 Warszawa

Zakres obowiązków:

- prowadzenie kancelarii Instytutu - wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych obsługą korespondencji wpływającej do Instytutu i korespondencji wychodzącej, w tym rejestracja w systemie elektronicznym oraz przekazywanie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych, obsługa skrzynki ePUAP, skrzynki e-Doręczeń, prowadzenie składu chronologicznego, wypożyczanie/wyrejestrowanie pism na prośbę pracowników,
- archiwizacja dokumentów działu, w tym zgromadzonych w składzie chronologicznym,
- koordynowanie i doskonalenie systemu obiegu dokumentów w ramach obowiązujących przepisów,
- współpraca z pracownikami w zakresie obsługi systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
- opieka nad salami konferencyjnymi zarządzanymi centralnie w siedzibie Instytutu przy ul. Słowiczej 32,
- aktualizacja danych w systemie Xpertis w zakresie składników majątku (środków trwałych i wyposażenia),
- organizowanie dostaw i usług niezbędnych do realizacji zadań Działu Administracyjnego,
- ewidencja i koordynacja realizacji umów nadzorowanych przez Dział Administracyjny, w tym kontrola realizacji przedmiotu umowy oraz opisywanie pod względem merytorycznym faktur,
- przygotowywanie pism (m.in. do podmiotów publicznych, urzędów, firm), projektów wewnętrznych regulaminów, analiz, zestawień i sprawozdań dla przełożonych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, mile widziany kierunek administracja,
- doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2 lata – mile widziane,
- znajomość przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych – mile widziane,

- znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD oraz programu Xpertis - mile widziana,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pisania pism urzędowych.

Oczekujemy:

- wysokich standardów pracy, dbania o jakość realizowanych zadań,
- zaangażowania w wykonywanie obowiązków,
- wysokiej kultury osobistej,
- aktywności, samodzielności i inicjatywy przy rozwiązywaniu problemów,
- komunikatywności,
- odpowiedzialności i punktualności,
- stosowania zasad etyki zawodowej.

Oferujemy:

- umowę o pracę w profesjonalnej i otwartej na współpracę jednostce naukowo-badawczej, zajmującej kluczową pozycję wśród instytucji krajowych działających w obszarze ochrony środowiska,
- możliwość dalszego rozwoju i poszerzania kompetencji, m.in. poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- pracę w zespole,
- pracę w trybie stacjonarnym,
- kurs języka angielskiego dofinansowany przez pracodawcę,
- dofinansowania z funduszu socjalnego,
- dofinansowanie do karty sportowej i pakietu opieki medycznej.

Wymagane dokumenty:

- CV

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV w terminie do 31.12.2024 r. na adres poczty elektronicznej kariera@ios.gov.pl z dopiskiem w temacie wiadomości „**Praca na stanowisku Specjalisty ds. administracyjnych**”.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji nr DO.1110.40-PA.2024 na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych przez administratora, którym jest IOŚ-PIB z siedzibą w Warszawie, ul. Słowicza 32, 02-170 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy

w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034, NIP 5250007307 REGON 001240700. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu. Aplikacje niezawierające powyższej klauzuli **nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone niezwłocznie.**

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. Słowicza 32, 02-170 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV 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.

Informujemy o procedurze zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia tzw. „sygnalistów” w Instytucie Ochrony Środowiska - Państwowym Instytucie Badawczym [Praca - Instytut Ochrony Środowiska \(ios.edu.pl\)](https://ios.edu.pl)

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych oraz wzory dokumentów i oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [Praca | Instytut Ochrony Środowiska \(ios.edu.pl\)](https://ios.edu.pl)