



Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy, to wiodąca placówka onkologiczna w Polsce. Specjalizujemy się w badaniach nad nowymi metodami leczenia chorób nowotworowych, kształcimy przyszłe kadry medyczne i naukowe oraz współpracujemy z instytucjami zagranicznymi. Nasza misja to tworzenie nowej wiedzy i standardów w onkologii, w celu walki z nowotworami i leczenia pacjentów. Działamy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i metod badawczych. Do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

Specjalista/ka ds. administracyjnych

W Zakładzie Patomorfologii Nowotworów

Nr Ref. 68/ZPN/2025

Miejsce pracy: Warszawa – Ursynów

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu zarządzania, administracyjne lub pokrewne,
- Bardzo dobra znajomość obsługi narzędzi Microsoft 365, w tym Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams,
- Znajomość systemów obiegu dokumentów oraz procedur biurowych,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – min. 3 lata,
- Doskonałe umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista,
- Odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- Proaktywne podejście do pracy – samodzielność, inicjatywa i gotowość do usprawniania procesów organizacyjnych.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- Zapewnienie kompleksowego wsparcia organizacyjnego i administracyjnego Kierownika Zakładu Patomorfologii Nowotworów,
- Zarządzanie kalendarzem – planowanie, koordynacja i nadzór nad przebiegiem spotkań,

- Nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji,
- Prowadzenie wskazanych spraw kadrowych,
- Współpraca z działami wewnętrznymi oraz z Instytucjami współpracującymi,
- Wspieranie komunikacji wewnętrznej Zakładu Patomorfologii Nowotworów,
- Przygotowywanie dokumentów, raportów, statystyk w ramach i z działalności Zakładu Patomorfologii Nowotworów.

Oferujemy:

- Pełnoetatowe zatrudnienie w największej onkologicznej placówce w kraju, na podstawie **umowy o pracę**,
- dzienny wymiar czasu pracy 7:35 godz. w równoważnym systemie czasu pracy,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość skorzystania na preferencyjnych warunkach z ubezpieczenia grupowego,

Osoby, które chciałyby wziąć udział w rekrutacji, zapraszamy do przesłania aplikacji w języku polskim (CV) klikając w link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=fdc9e481f54a4817a2276f817ca01a13>

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami.

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Informujemy, że w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie obowiązuje **Regulamin Zgłaszania Naruszeń Przepisów Prawa i Uregulowań Wewnętrznych w NIO-PIB**, wprowadzony Zarządzeniem nr 52/2024 Dyrektora NIO-PIB z dnia 17 września 2024 r. określający procedurę zgłoszeń wewnętrznych, ustaloną na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928). Treść Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej NIO-PIB www.nio.gov.pl w zakładce „Instytut” -> „Dokumenty” -> „Dokumenty prawne” (bezpośredni link: https://nio.gov.pl/wp-content/uploads/2024/09/52_2024-2.pdf). Prosimy o zapoznanie się z Regulaminem.

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. **Administratorem danych osobowych** kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (02-781), ul. W. K. Roentgena 5.
2. **Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych:**
Kontakt: Warszawa (02-781), ul. W. K. Roentgena 5, nr telefonu: 22 54-62-889, adres e-mail iod@nio.gov.pl.
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
4. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. **Informacje o odbiorcach danych osobowych:**
Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.
6. **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:**

Dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV.

7. **Uprawnienia z art. 15-21 RODO:**

Przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

8. **Prawo do wniesienia skargi:**

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

9. **Obowiązek podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.