



RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

Rzecznik Praw Obywatelskich

ogłasza nabór na stanowisko

ds. obsługi asystencko-sekretarskiej

w

Wydziale Spraw Personalnych
w Biurze Dyrektora Generalnego

w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest niższy niż 6%.

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1

Umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika

Miejsce wykonywanej pracy:
Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
Warszawa

Nr BDG-WSP.111.1.2018

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY (m.in.):

- koordynowanie i zarządzanie obiegiem informacji oraz korespondencji;
- organizowanie spotkań oraz wizyt Dyrektora Generalnego;
- monitorowanie terminowości załatwiania spraw i dyspozycji wydanych przez Dyrektora Generalnego/ Zastępcę Dyrektora Generalnego;
- opracowywanie projektów pism, prezentacji na potrzeby Dyrektora Generalnego;
- zarządzanie kalendarzem Dyrektora Generalnego;
- zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjno-administracyjnej;
- organizacja podróży służbowych.

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca administracyjno - merytoryczna.

Praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Budynek częściowo dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- min. 2 lata stażu pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie zawodowe związane z obsługą asystencko – sekretarską;
- znajomość języka angielskiego;
- dobra organizacja czasu pracy i zdolność do sprawnego działania, również pod presją czasu;
- rzetelność, sumienność, dokładność i skrupulatność w wykonywanych zadaniach;
- wysoki poziom kultury osobistej;
- doskonale umiejętności komunikacyjne, zarówno w mowie i piśmie;
- biegła znajomość: MS Office;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność;
- kreatywność;
- wielozadaniowość;
- dyspozycyjność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- list motywacyjny,
- CV wraz z klauzulą:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji *oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy*, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO.

- kwestionariusz aplikacyjny wraz z załączonymi oświadczeniami,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych.

INFORMACJE O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

- analiza aplikacji;
- rozmowa kwalifikacyjna.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: do 21 czerwca 2018 r.

Miejsce składania i przesyłania dokumentów:

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Al. Solidarności 77
00-090 Warszawa

z dopiskiem: „*Nabór – stanowisko ds. obsługi asystencko-sekretarskiej – BDG-WSP.111.1.2018*”

INFORMACJE DODATKOWE:

- Rzecznik Praw Obywatelskich zastrzega możliwość unieważnienia naboru;
- do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami;
- wynagrodzenie ustalane jest indywidualnie;
- dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane;
- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do BRPO w formie pisemnej);
- wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem aplikacji zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Biurze Rzecznika Praw Obywatelskich.

W postępowaniu rekrutacyjnym Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich kieruje się zasadą równego traktowania w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Biorąc udział w rekrutacji na wolne stanowisko w Biurze RPO przekazuje Pan/Pani swoje dane osobowe. Ich podanie jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych, niewynikających z przepisów prawa, w tym udział w przyszłych procesach rekrutacji jest dobrowolne i wymaga Pana/Pani wyrażonej zgody. Administratorem tych danych będzie RPO z siedzibą przy Al. Solidarności 77 w Warszawie. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby i przez okres rekrutacji. Po tym czasie dane osób aplikujących, które nie zostały zatrudnione zostaną usunięte, chyba że wyraźnie zdecyduje Pan/Pani że RPO może je przetwarzać na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji – wtedy dane te będą przetwarzane nie dłużej niż 2 lata od wyrażenia przez Pana/Panią odrębnej zgody. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – c RODO. Posiada Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych, a także może Pan/Pani wymagać ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz dostępu do nich. W tym celu należy skontaktować się z komórką właściwą do spraw kadrowych. Jeżeli uważa Pan/Pani, że dane osobowe przetwarzane są przez RPO nieprawidłowo, ma Pan/Pani prawo złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), a także skorzystania ze środków ochrony prawnej przed właściwym sądem. Dane nie będą przekazywane do innych podmiotów, za wyjątkiem tych, z którymi RPO współpracuje, np. obsługującym systemy teleinformatyczne lub prowadzącym działalność pocztową, wyłącznie jednak i w oparciu o stosowne umowy. Nie będą też przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. W Biurze RPO wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Dane kontaktowe: inspektorochronydanych@brpo.gov.pl

Niniejsza informacja jest częścią Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, przyjętej przez Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) i przekazywana jest zgodnie z postanowieniami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1), RODO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 55-17-802.