



## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 33 z dnia 31 maja 2022 r.

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Elektrotechniki jest państwową osobą prawną, wiodącą jednostką w Polsce w zakresie współpracy z przemysłem, zajmującą się konstruowaniem i doskonaleniem wytwarzanych oraz eksploatowanych wyrobów elektrotechnicznych. Więcej informacji na oficjalnej stronie: [www.iel.lukasiewicz.gov.pl](http://www.iel.lukasiewicz.gov.pl)

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Elektrotechniki oferuje niepowtarzalną możliwość rozwoju zawodowego oraz podjęcia wyzwań w sferze zawodowej, wzięcia udziału w tworzeniu pozytywnego wizerunku marki i pracę w obsłudze sfery badawczo-rozwojowej ukierunkowanej na budowanie pomostu między nauką, a gospodarką.

W związku z dynamicznym rozwojem oraz wdrażanymi zmianami struktury organizacyjnej, Dyrektor Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytutu Elektrotechniki poszukuje doświadczonej osoby na stanowisko:

### **Specjalista ds. organizacyjnych**

#### **1. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy: Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Elektrotechniki, ul. Pożaryskiego 28, 04-703 Warszawa;
- 2) ilość wolnych stanowisk pracy: 1;
- 3) wymiar zatrudnienia na stanowisku pracy: cały etat;
- 4) opis stanowiska/warunków pracy: Pomieszczenia, stanowiska oświetlone światłem naturalnym i sztucznym. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca we wskazanym regionie.

#### **2. Twój zakres obowiązków:**

- 1) Przygotowywanie projektów dokumentów (korespondencja urzędowa, umowy, pełnomocnictwa oraz inne akty wewnętrzne) i redagowanie pism;
- 2) Prowadzenie rejestrów dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA obowiązującymi w Instytucie;
- 3) Sporządzanie i procesowanie wniosków zakupowych;
- 4) Sporządzanie raportów i sprawozdań;
- 5) Przygotowywanie prezentacji;
- 6) Aktywny udział w procesie wdrażania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
- 7) Obsługa Sekretariatu Dyrektora, organizacja spotkań;
- 8) Współpraca z pracownikami Instytutu w zakresie procesów Działu Organizacyjnego,
- 9) Współpraca z wykonawcami zewnętrznymi.

### **3. Nasze wymagania:**

- 1) Doświadczenie w pracy biurowej;
- 2) Wykształcenie wyższe, mile widziane: administracja, prawo;
- 3) Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office 365 oraz obsługi poczty elektronicznej,
- 4) Mile widziane doświadczenie przy wdrożeniu elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją,
- 5) Znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację;
- 6) Terminowość i dokładność;
- 7) Samodzielność i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
- 8) Otwartość, pomysłowość, inicjatywa, zaangażowanie, dbałość o szczegóły;
- 9) Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne, dyskrecja.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje.

### **5. Oferujemy:**

- 1) Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- 2) Możliwość preferencyjnych ubezpieczeń: medycznego (z dofinansowaniem) oraz ubezpieczenia na życie.
- 3) Przestrzeń, w której można się realizować i jednocześnie mieć poczucie, że robi się coś więcej dla innych.
- 4) Elastyczne rozpoczynanie czasu pracy w ramach dozwolonego przedziału godzin.
- 5) Rozwój merytoryczny oraz realna możliwość wpływania na otaczającą rzeczywistość biznesową.

### **6. Niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

#### **A. Stanowiące treść aplikacji:**

- 1) **CV** lub inny dokument z uwzględnieniem co najmniej: imienia (imion) i nazwiska, danych kontaktowych, wykształcenia, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia, doświadczenia i posiadanych umiejętności;
- 2) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – dopuszczalny oryginał lub skan podpisanego oryginału – sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do Ogłoszenia**;
- 3) **własnoręcznie podpisane oświadczenie** o przetwarzaniu danych osobowych i publikacji w BIP – dopuszczalny oryginał lub skan podpisanego oryginału - sporządzone według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Ogłoszenia**;

#### **B. Wymagane do zawarcia umowy o pracę (składa tylko wybrany kandydat):**

- 1) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających:
  - a) przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy wg wymogów prawa pracy);wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów).

### **7. Sposób, termin i miejsce składania aplikacji:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w siedzibie Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytutu Elektrotechniki przy ul. Pożaryskiego 28, 04-703 Warszawa, Dział HR pok. 113 (czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 -15:30);
- 2) przesłać pocztą elektroniczną na adres: [praca@iel.lukasiewicz.gov.pl](mailto:praca@iel.lukasiewicz.gov.pl) z tytułem **„dotyczy naboru nr 33 na stanowisko: Specjalista ds. organizacyjnych”**;

- 3) przesłać przy użyciu systemu rekrutacyjnego pracuj.pl poprzez kliknięcie przycisku „APLIKUJ” i postępowanie zgodnie z instrukcjami;

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2022 r.**

Decyduje data osobistego dostarczenia lub elektronicznej informacji zwrotnej potwierdzającej dostarczenie korespondencji na skrzynkę odbiorczą Instytutu.

Pracodawca zastrzega prawo do przedłużenia terminu składania aplikacji, w szczególności w przypadku, gdy do upływu pierwotnego terminu nie zostanie złożona żadna aplikacja.

**8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Oferty niekompletne oraz złożone po terminie, o którym mowa w pkt 6 Ogłoszenia, nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP i na stronie internetowej pracodawcy.
- 3) Oferty niekompletne oraz odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- 4) Skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami. Osoby zakwalifikowane do rozmów rekrutacyjnych zostaną powiadomione o ich terminie telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać na stronie internetowej pracodawcy [www.iel.lukasiewicz.gov.pl](http://www.iel.lukasiewicz.gov.pl) oraz pod adresem e-mail: [praca@iel.lukasiewicz.gov.pl](mailto:praca@iel.lukasiewicz.gov.pl).
- 6) Pracodawca zastrzega prawo do zamknięcia rekrutacji bez wyboru kandydata i bez podania przyczyny.

**9. Klauzula informacyjna**

Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (dalej RODO).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Elektrotechniki (dalej Instytut) informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie (dalej Kandydata) jest Dyrektor Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytutu Elektrotechniki z siedzibą przy ul. Pożaryskiego 28, 04-703 Warszawa (dalej Administrator);
- 2) administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@iel.lukasiewicz.gov.pl](mailto:iod@iel.lukasiewicz.gov.pl);
- 3) dane osobowe Kandydata w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (Art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda Kandydata na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcą danych osobowych Kandydata mogą zostać: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji.
- 6) Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji bieżącego procesu rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy od dnia jego zakończenia i nawiązania stosunku pracy z wyłonionym w drodze naboru Kandydatem.
- 7) W przypadku braku zatrudnienia Kandydata dane zostaną komisyjnie usunięte lub zniszczone.
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Podanie przez Kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Kandydata innych danych jest dobrowolne.
- 11) Dane Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....  
*imię i nazwisko kandydata*

.....

.....

.....

*adres*

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za umyślne przestępstwo ani za umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych.

.....

*podpis kandydata*

---

.....  
*imię i nazwisko kandydata*

.....

.....

.....

*adres*

### **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dyrektora Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytutu Elektrotechniki moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 2) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych.

.....

