

Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, to największa placówka onkologiczna w Polsce, aktywnie prowadząca badania nad rozwojem metod leczenia Pacjentów onkologicznych, kształcąca nowe kadry medyczne i naukowe w tym kierunku, współpracująca z zagranicznymi placówkami i instytutami zajmującymi się tematyką profilaktyki i walki z nowotworami. Misją Instytutu jest tworzenie nowej wiedzy w dziedzinie onkologii i standardów postępowania w celu przeciwdziałania chorobom nowotworowym i leczenia Pacjentów. W realizacji celów Instytut opiera się zarówno na nowoczesnych technologiach i metodach badawczych, jak i na wysoko wykwalifikowanych i odpowiedzialnych pracownikach i zaangażowanej kadrze naukowej. Aktualnie poszukujemy kandydatów/tek na stanowisko:

### **Specjalistę ds. administracyjnych**

w obszarach działań zgodnych z Ustawą o wyrobach medycznych oraz Ustawą prawo zamówień publicznych  
„Nr ref. SGA/17/2021”

**Miejsce pracy:** Warszawa

#### **Zakres odpowiedzialności:**

- ✓ przygotowywanie umów, zleceń i nadzorowanie działań z realizacji usług serwisowych aparatury medycznej
- ✓ zlecanie usług i napraw, zbieranie ofert
- ✓ przygotowywanie dokumentacji do przetargów na przeglądy techniczne aparatury medycznej, kontrola nad terminowością przeglądów technicznych, testów specjalistycznych, walidacji i konserwacji aparatury medycznej, rozliczanie faktur z księgowością
- ✓ rozplanowanie, optymalizacja i kontrola budżetu
- ✓ znajomość systemów zarządzania jakością i procedur serwisowych
- ✓ opracowywanie dokumentacji do przetargów i udział w procesach zakupowych aparatury medycznej z analizą rynku,
- ✓ tworzenie i prowadzenie dokumentacji technicznej aparatury medycznej,
- ✓ obsługa i nadzór nad systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi aparatury medycznej
- ✓ stała współpraca z dostawcami

#### **Wymagania:**

- ✓ wykształcenie techniczne, mile widziany kierunek elektronika, mechanika, inżynieria biomedyczna itp.
- ✓ doświadczenie na podobnym stanowisku,
- ✓ dokładność i systematyczność w działaniu
- ✓ znajomość procedur związanych z przeglądami, naprawami
- ✓ odpowiedzialność za powierzone zadania
- ✓ bardzo dobra organizacja pracy
- ✓ umiejętność tworzenia harmonogramów działań
- ✓ umiejętność budowania długotrwałych relacji
- ✓ bardzo dobra znajomość MS Office

#### **Oferujemy:**

- ✓ ciekawą pracę i narzędzia pracy
- ✓ umowę o pracę
- ✓ przyjazną atmosferę, sprzyjającą współpracy i rozwojowi
- ✓ możliwość zdobywania wiedzy

Jeżeli chcesz brać udział w realizacji misji Instytutu, zapraszamy do złożenia aplikacji (CV) do **dnia 20 maja 2021r.**, w wersji elektronicznej na adres e-mail: [rekrutacja@pib-nio.pl](mailto:rekrutacja@pib-nio.pl) wpisując w temacie maila:

**„Nr ref. SGA/17/2021”**

**Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami/kami**

Prosimy o zawarcie w przesyłanej aplikacji zgody o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie ul. W. K. Roentgena 5 na potrzeby realizacji procesu rekrutacji na oferowane stanowisko.”*

### **Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

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, informuję, iż:

**1. Administratorem danych** jest Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie (02-781), ul. Roentgena 5.

**2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**

Adres - Warszawa (02-781), ul. Roentgena 5, nr telefonu: 22 54-62-889.

**3. Cele przetwarzania danych osobowych:**

Dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.

**4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:**

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.**

Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108, z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

**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 kandydatów do pracy danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi uwzględnienie Pani/Pana w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.

### **10. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

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