

HEVELIANUM

Twórz z nami Hevelianum!

Dyrektor Hevelianum (ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk)

ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

Zadania:

- prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu,
- obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- nadzór nad terminowym przepływem informacji, korespondencji i dokumentów między działami i podmiotami zewnętrznymi,
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez dyrektora Hevelianum,
- organizowanie i obsługa spotkań oraz wsparcie administracyjne dyrekcji w tym w zakresie wsparcia w organizacji podróży służbowych dyrekcji oraz ich rozliczania,
- planowanie i dokonywanie zakupów wyposażenia biurowego pracowników,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia indywidualnego pracowników.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 1 rok udokumentowanego doświadczenia zawodowego w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z administracją,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- wysokie kompetencje interpersonalne i komunikacyjne,
- samodzielność,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Mile widziane (dodatkowe):

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy:

- ciekawą pracę w cenionej i rozwijającej się instytucji,
- otwartość, nastawienie na współpracę oraz partnerską atmosferę,
- możliwość wdrażania własnych pomysłów,
- dużą samodzielność w realizacji powierzonych zadań,

HEVELIANUM

- wszelkie niezbędne narzędzia pracy,
- pracę biurową oraz pracę w terenie związaną z realizacją powierzonych zadań,
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godz. tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- przewidywany termin zatrudnienia: luty 2023.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- mile widziane referencje,
- kserokopie dokumentów kwalifikacyjnych, świadectw pracy, dyplomów ukończenia studiów, itp.,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Inne istotne postanowienia dotyczące rekrutacji:

- do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy w terminie złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty i spełnią wszystkie wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- informacje o prowadzonym postępowaniu oraz jego wynikach będą upowszechniane w BIP (<http://bip.hevelianum.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Hevelianum (ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk),
- nadesłane oferty nie będą odsyłane do nadawców,
- **dokumenty należy składać osobiście lub pocztą (decyduje data wpływu do Hevelianum) w kopertach z dopiskiem „praca na stanowisko: od referenta do specjalisty ds. administracji” pod adresem: Hevelianum, ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk, w terminie do dnia 26 stycznia 2023 r. do godz. 14:00,**
- informacji telefonicznych udziela p. Mirosława Kobeszko, tel. 513 458 801,
- dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,

HEVELIANUM

- dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Hevelianum:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%,
- w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,
- kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia powinien złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

- administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) jest Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk,
- administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Pana Krzysztofa Glińskiego (email: iod@hevelianum.pl),
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, natomiast podanie innych danych niż wymagane, w tym referencji, jest dobrowolne i równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przekazywania danych a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo cofnięcia zgodny na przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane,
- podanie wymaganych danych osobowych jest dobrowolne, ale w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji, natomiast podanie danych niewymaganych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie miało wpływu na proces rekrutacji,

HEVELIANUM



- podane dane przetwarzane będą przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji i nie będą przekazywane do krajów trzecich ani ujawniane innym odbiorcom, chyba, że obowiązek taki wyniknie z żądań organów posiadających stosowne umocowania prawne.