

**Dyrektor Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa MSWiA**

**poszukuje kandydata na stanowisko:**

**Referent ds. administracyjno-księgowych**

**Wymiar etatu: 1**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, m.in.:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z korespondencją.
- 2) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Archiwizacja dokumentów i prowadzenie ewidencji dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
- 4) Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży.
- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem pomieszczeń administracyjno – biurowych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

***konieczne:***

1. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.

***pożądane:***

1. Umiejętność obsługi komputera.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór do pobrania na stronie [www.ckikmswia.pl](http://www.ckikmswia.pl) w zakładce - Praca w CKiK
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dotyczy tylko osób zaproszonych na rozmowę)
3. Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (dotyczy tylko osób zaproszonych na rozmowę)

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

a) w postaci elektronicznej:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [kadry@ckikmswia.pl](mailto:kadry@ckikmswia.pl), lub

b) w postaci papierowej: w Centrum pod adresem 02-507 Warszawa, ul. Wołoska 137 (budynek S II piętro).

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (22) 508-12-10

**Termin składania dokumentów: do 31.08.2021 r.**

**Inne informacje:**

Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa MSWiA zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy z wybranymi kandydatami.

Do dokumentacji prosimy załączyć poniższą treść zgody

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, przez Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa MSWiA w Warszawie (02-507) przy ul. Wołoskiej 137, na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko referent do administracyjno-księgowych.

Jeżeli kandydat wyraża zgodę na udział w **przyszłych rekrutacjach** prosimy o załączenie **dodatkowej** treści zgody w brzmieniu określonym poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa MSWiA w Warszawie (02-507) przy ul. Wołoskiej 137, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych.”

Dokumenty **nie zawierające zgody na przetwarzanie danych osobowych** nie będą rozpatrywane

1. Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa MSWiA w Warszawie (02-507) przy ul. Wołoskiej 137, NIP: 521 32 99 095, REGON:015785334

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). W razie pytań dotyczących danych osobowych mają Państwo możliwość kontaktu z IOD za pośrednictwem adresu mailowego: [IDO@ckikmswia.pl](mailto:IDO@ckikmswia.pl)

3. Państwa dane będą przetwarzane w celu:

- a) przeprowadzenia procesu rekrutacji na oferowane stanowisko pracy – art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
- b) kontaktu z kandydatem w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
- c) w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody, w celu uczestnictwa w realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych - art. 6 ust. 1 lit. a).

4. Administrator danych informuje, że Państwa dane mogą być przekazywane do następujących kategorii odbiorców świadczących na rzecz Administratora usługi: IT, doradcze, konsultingowe, prawne, audytowe, kontrolne.

5. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres do 6 miesięcy od ich pozyskania, a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres do 2 lat od ich pozyskania. Ze względu na fakt, że Państwa dane przetwarzane są na podstawie zgody, wskazany okres przetwarzania może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.

6. Przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora; dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. W przypadku przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie zgód Administrator informuje o przysługującym prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn i wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Administrator informuje również o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

9. Podanie danych na potrzeby realizacji celów wskazanych powyżej jest dobrowolne jednak niezbędne do zrealizowania tych celów. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału odpowiednio w procesie rekrutacji na dane stanowisko lub w przyszłych rekrutacjach.

10. Informujemy, że państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowaniem decyzji w tym w oparciu o profilowanie.

Informujemy, że w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, wyrażone zgody mogą Państwo wycofać kontaktując się z Administratorem za pośrednictwem adresu e-mail: [kadry@ckikmswia.pl](mailto:kadry@ckikmswia.pl), telefonicznie pod nr (22) 508-12-10 lub przesyłając żądanie na adres siedziby.