**Specjalista/ka ds. obsługi sekretariatu**

**Centrum Archiwistyki Społecznej prowadzi rekrutację na stanowisko: Administrator biura - specjalista ds. obsługi sekretariatu. Zgłoszenia przyjmujemy do 28 września 2021 roku (włącznie).**

Twoje obowiązki:

* Prowadzenie obsługi kancelaryjnej, w szczególności przyjmowanie wpływającej korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD);
* Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
* Prowadzenie ewidencji między innymi: dokumentów kosztowych, umów, korespondencji itp;
* Ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych;
* Organizacja pracy i obsługa biura Dyrekcji;
* Organizacja spotkań i ich obsługa;
* Redakcja i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej;
* Obsługa skrzynki instytucji na platformie elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
* Samodzielne redagowanie pism, po uzgodnieniu treści z Dyrekcją;
* Archiwizacja dokumentów instytucji;
* Koordynowanie przepływu informacji między działami;
* Dbanie o terminowość i poprawność wykonania zleconych zadań;
* Współpraca z firmami zewnętrznymi i wsparcie przy prowadzonych przez instytucję projektach oraz inne bieżące prace związane z funkcjonowaniem biura;
* Prowadzenie spraw administracyjno–organizacyjnych (np. zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne, sprawy lokalowe);
* Obsługiwanie połączeń telefonicznych oraz urządzeń biurowych;
* Redagowanie pism o charakterze ogólnym.

Wymagania:

* Wykształcenie: co najmniej średnie;
* Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym posługiwanie się językiem w typowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych;
* Umiejętność precyzyjnego formułowania wypowiedzi pisemnych i ustnych;
* Umiejętność skutecznej komunikacji;
* Wysoka kultura osobista;
* Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Mile widziane:

* Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
* Znajomość systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Oferujemy:

* Wynagrodzenie 3000-3400 zł netto;
* Stabilne zatrudnienie – w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
* Przyjazną atmosferę pracy;
* Możliwość rozwoju zawodowego, w tym szkoleń, samodzielność w realizacji zadań,
* Dogodną lokalizację biura, blisko stacji metra Pole Mokotowskie.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego adres praca@cas.org.pl

W tytule maila prosimy wpisać: Specjalista ds. obsługi sekretariatu

Zgłoszenia przyjmujemy do **28 września 2021** r. (włącznie)

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji”.

Centrum Archiwistyki Społecznej zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016), Centrum Archiwistyki Społecznej informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Archiwistyki Społecznej z siedzibą w Warszawie (02-516) ul. Rejtana 17, lok. 25/26/27, tel: 22 294 11 00.
2. Kontakt z Inspektorem iod@cas.org.pl.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pracy (dalej “kandydat”) przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach ogłoszonej rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Centrum Archiwistyki Społecznej. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu:
	1. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie danych określonych w przepisach prawa pracy, tj. w Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit b RODO;
	2. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie innych danych niż te określone w ppkt. a. powyżej, w tym dane zawarte w CV kandydata lub innych dokumentach rekrutacyjnych kandydata - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
	3. realizacji prawnie uzasadnionych interesów – w tym kontaktu z osobą ubiegającą się o zatrudnienie oraz w przypadku roszczeń uczestników rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1. lit. f RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy będą wyłącznie podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych kandydatów do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i później przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia rekrutacji.
7. Kandydaci posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o rekrutacji przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.