

Biuletyn Informacji Publicznej Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego

Adres artykułu: <https://bip.sggw.edu.pl/artykul/specjalista-administracyjny-w-centrum-wodnym>

Specjalista administracyjny w Centrum Wodnym

**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie
poszukuje kandydata na stanowisko : specjalista administracyjny**

Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

ul. Nowoursynowska 166

02-776 WARSZAWA

Centrum Wodne

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagane kwalifikacje:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe ekonomia, lub zarządzanie,
- Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce publicznej,
- Dyspozycyjność, uczciwość, odpowiedzialność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera: Microsoft Office, mile widziana znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz WordPress,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego. Znajomość języka rosyjskiego będzie dodatkowym atutem,
- Mile widziana znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

Podstawowy zakres obowiązków:

- Sporządzanie, wysyłanie i odbieranie korespondencji Centrum Wodnego – e-mail, poczta tradycyjna.

- Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- Przygotowywanie, obsługa dokumentacji, zakupów, przygotowywania umów, rozliczania środków zdobywanych w ramach grantów, projektów, prac zleconych, dotacji na specjalne urządzenia badawcze wniosków aparaturowych.
- Obsługa systemów Pensum, Roza związanych z działalnością dydaktyczną Centrum Wodnego.
- Przygotowywanie pism i zestawień na potrzeby bieżącej działalności Centrum Wodnego.
- Przygotowywanie danych, wprowadzanie oraz obsługa strony internetowej Centrum Wodnego
- Archiwizacja dokumentacji Centrum Wodnego.
- Prowadzenie bieżących spraw administracyjnych, finansowych i inwentaryzacyjnych Centrum Wodnego.
- Kontrola, rejestracja i realizacja wydatków Centrum Wodnego w zakresie: subwencji naukowej, podstawowej dz. Dydaktycznej.
- Sporządzanie planu zamówień publicznych Centrum Wodnego na dostawy i usługi.
- Sporządzanie dokumentacji wydatków Centrum Wodnego zgodnie z procedurami zamówień publicznych, przeprowadzanie postępowań zgodnie z nadanym trybem postępowania, faktury i dokumentacja do płatności,
- Wykonywanie bieżących prac administracyjnych
- Współpraca z jednostkami uczelni w zakresie bieżącej i sprawozdawczej działalności Centrum Wodnego.
- Obsługa Bazy Wiedzy oraz systemu Polon.
- Wdrożenie i obsługa wewnętrznego systemu zapewniania jakości.
- Udział w organizacji konferencji i wydarzeń organizowanych przez Centrum Wodne.
- Udział w okresowych komisjach audytowych (inwentaryzacja, BHP, itp.)
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Możliwość zdobycia doświadczenia w jednej z największych Uczelni w Polsce.
- Atrakcyjny pakiet socjalny (dofinansowanie do „wczasów”, biletów do kin i teatrów, pakietu medycznego i sportowego)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie zeskanowanych dokumentów:

CV, listu motywacyjnego, świadectwa ukończenia szkoły/dyplomu szkoły wyższej.

do dnia **07.06.2021 r.** w formie elektronicznej na adres:

wojciech_sas@sggw.edu.pl

Prosimy o załączenie w CV oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez SGGW danych osobowych do celów rekrutacji.

Klauzula informacyjna:

Aplikując na ogłoszenie, poprzez wysłanie swoich dokumentów aplikacyjnych (CV) na ww. adres mailowy, lub w inny sposób dostarczając swoje dokumenty aplikacyjne, wyrażasz zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego z siedzibą w Warszawie (Administrator Danych Osobowych) Twoich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach, w celu udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Informujemy, iż Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego z siedzibą w Warszawie (00-787) przy ulicy Nowoursynowskiej 166 (dalej „SGGW” lub „Administrator”). Kontakt z Administratorem możliwy jest pod wskazanym w zdaniu poprzedzającym adresem korespondencyjnym. Jednocześnie informujemy, iż SGGW powołała Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możliwy jest kontakt we wszelkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych pod adresem e-mail: iod@sggw.pl.

Dane osobowe wskazane przez Ciebie w dokumentach aplikacyjnych przetwarzamy w oparciu o:

1. W zakresie danych wskazanych w przepisach prawa pracy tj. art. 22¹ oraz z art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy z późn. zm.– na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (RODO) tj. w celu realizacji obowiązku prawnego nałożonego na Administratora.
2. W zakresie innym nie wskazanym w pkt. 1 – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie udzielonej przez Ciebie zgody. Brak zgody o której mowa w niniejszym punkcie lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Dane osobowe są ujawniane pracownikom lub współpracownikom SGGW, jak też podmiotom udzielającym wsparcia SGGW na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia. Twoje dane osobowe, otrzymane od Ciebie

w dokumentach aplikacyjnych, przetwarzane będą przez okres nie dłuższy niż czas trwania bieżącej rekrutacji. Posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Kandydat ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych w aplikacji o pracę jest dobrowolne, ale niezbędne w celu uczestnictwa w bieżącym procesie rekrutacyjnym i ew. przyszłych rekrutacjach.

Informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Zastrzegamy sobie prawo zakończenia konkursu wcześniej lub pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.

Metryczka

Opublikował w BIP:	Krzysztof Szwejk
Data opublikowania:	28.05.2021 12:28
Ostatnio zaktualizował:	Krzysztof Szwejk
Data ostatniej aktualizacji:	01.06.2021 19:36
Liczba wyświetleń:	208