



Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ogłasza nabór na stanowisko:

starszy specjalista/specjalista ds. obsługi asystenckiej Dyrektora Instytutu (nr R2114)

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO) jest agencją wykonawczą odpowiedzialną za wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, a także działalności pożytku publicznego i wolontariatu. Służymy organizacjom pozarządowym i działamy na rzecz poprawy zdolności organizacji obywatelskich do realizacji ich misji. Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko, które te procesy wspiera, masz więc okazję zyskać realny wpływ na funkcjonowanie pierwszej w Polsce instytucji, która tak kompleksowo wspiera społeczeństwo obywatelskie. Jesteśmy zaangażowanym zespołem specjalistów, który zna branżę pozarządową i realizuje cele społeczne. Działamy, wspieramy w NIW-CRSO – dołącz do nas!

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Główne zadania, które przewidujemy na tym stanowisku to:

- Zapewnienie obsługi administracyjnej, kancelaryjnej oraz recepcyjnej Kierownictwa Instytutu, Rady Instytutu oraz pracowników;
- Reprezentowanie Instytutu w zakresie obsługi bezpośredniej, jak i telefonicznej, gości Instytutu oraz klientów zewnętrznych, dbanie o pozytywny wizerunek Instytutu;
- Organizacja i obsługa spotkań organizowanych w Instytucie oraz prowadzenie kalendarza kierownictwa Instytutu;
- Prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych oraz organizacja delegacji kierownictwa Instytutu, w szczególności w zakresie rezerwacji i zakupu biletów i miejsc noclegowych; rozliczanie delegacji kierownictwa Instytutu;
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów oraz informacji, w tym obsługa korespondencji papierowej i elektronicznej;
- Redagowanie pism, zaproszeń i innych dokumentów, w tym w języku angielskim;
- Zamawianie i dystrybucja materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i recepcyjnej.

A oto czego wymagamy od Ciebie:

- Wykształcenie minimum średnie;
- Co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku asystenckim lub sekretarskim lub w obsłudze administracyjno-biurowej;
- Wysoka kultura osobista, sumienność i staranność w realizacji zadań;
- Bardzo dobra organizacja pracy (wielozadaniowość, szybkość w działaniu), w tym umiejętność pracy pod presją czasu, oraz aktywna postawa i zaangażowanie w zadania;

- Biegła obsługa komputera w zakresie pracy biurowej (MS Office, w szczególności: MS Word, MS Excel, oraz Internet);
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (na poziomie co najmniej B1);
- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne (w mowie i piśmie) oraz umiejętność współpracy;
- Dyspozycyjność;
- Korzystanie z pełni praw publicznych.

Dodatkowo, jeżeli chcesz wyróżnić się na tle innych kandydatek/kandydatów, Twoim atutem będzie:

- Wyższe wykształcenie;
- Znajomość innego/innych języków obcych;
- Doświadczenie zawodowe w sektorze pozarządowym lub administracji publicznej;
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta.

To tyle jeśli chodzi o wymagania w stosunku do Ciebie, a oto co proponujemy z naszej strony:

- Umowę o pracę;
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- Możliwość rozwoju zawodowego, w tym szeroki pakiet szkoleń;
- „Trzynaste” wynagrodzenie;
- Nagrody – w zależności od wyników pracy;
- Pakiet socjalny oraz dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych;
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach karty sportowej, pakietu medycznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie,
- Przyjazną atmosferę pracy;
- Pracę w dogodnej lokalizacji w bezpośrednim sąsiedztwie m.in. metra Rondo ONZ.

Dokumenty i oświadczenia, które są niezbędne do udziału w rekrutacji:

- **życiorys/CV** (preferowany, ale nieobowiązkowy format EUROPASS);
- **list motywacyjny** ze wskazaniem stanowiska, o jakie ubiega się osoba kandydująca;
- **podpisane oświadczenie** potwierdzające spełnienie wymagań w ogłoszeniu wg załączonego wzoru ([do pobrania na stronie ogłoszenia](#) oraz dostępne poniżej).

Termin nadsyłania zgłoszeń: 16 sierpnia 2021 r.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: rekrutacja@niw.gov.pl umieszczając w temacie wiadomości numer ogłoszenia oraz swoje nazwisko. **Aplikacja powinna zawierać niezbędne dokumenty oraz skan własnoręcznie podpisanych oświadczeń.** Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Metodą i techniką naboru będzie analiza dokumentacji pod kątem spełniania wymogów zawartych w ogłoszeniu, zadanie oraz rozmowa kwalifikacyjna. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi i zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne tylko wybranych kandydatek/kandydatów. Konkurs może zostać nierozstrzygnięty bez podania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 468 44 00.

**Oświadczenia w naborze do pracy w Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju
Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW - CRSO)**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) spełniam wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.

.....
(czytelny podpis)

Szanowni Państwo!

Poniżej znajduje się informacja o Państwa danych osobowych. Prosimy o uważną lekturę.

Praca na Państwa danych osobowych jest niezbędna do uwzględnienia Państwa kandydatury. Opiera się ona na dwóch podstawach prawnych. Podstawowe informacje (wymienione szczegółowo poniżej) są wykorzystywane ze względu na obowiązek prawny. Ich zakres określają wprost przepisy prawa - Kodeks Pracy. **Dane te są wystarczające dla nas do przeprowadzenia naboru.** Możecie Państwo jednak przekazać więcej informacji, jeżeli wyrażacie taką wolę - będą to dane dodatkowe. Jeżeli Państwa CV zawiera tzw. dodatkowe dane, skorzystamy z nich na podstawie Państwa zgody. W każdej chwili możecie Państwo wycofać tą zgodę. Wycofanie zgody nie oznacza rezygnacji z ubiegania się o pracę. W przypadku wycofania zgody, przestaniemy analizować dodatkowe dane zawarte w Państwa CV.

Nowe przepisy dopuszczają wyrażenie zgody poprzez podjęcie wyraźnego działania, które potwierdzi Państwa intencje (art. 4 ust. 11 RODO oraz motyw 32 preambuły). Zawiadamiamy, że przesłanie CV zawierającego informacje, których podanie nie jest wymagane przepisami prawa do NIW-CRSO będzie przez nas traktowane właśnie w ten sposób, a więc jako zgoda o następującym brzmieniu:

Zgadzam się na zbieranie i wykorzystywanie informacji o mnie w celu uwzględnienia mojej kandydatury w procesie rekrutacji. Zgoda ta dotyczy danych zawartych w moim CV oraz przedstawionych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, a nie wymaganych przepisami prawa. Jest ona wyrażana na rzecz Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, al. Jana Pawła II 12, 00-124 Warszawa.

Klauzula informacyjna dla kandydatek i kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie internetowej NIW-CRSO w zakładce „Kariera” pod adresem: <https://niw.gov.pl/o-nas/kariera/>