

Do Instytutu Rybactwa Śródlądowego im. S. Sakowicza w Olsztynie, poszukujemy osoby do pracy na stanowisku:

ASYSTENT DYREKTORA -PRACOWNIK KANCELARII

Miejsce pracy: warmińsko-mazurskie / Olsztyn

Instytut Rybactwa Śródlądowego im. S. Sakowicza w Olsztynie jest jednostką naukowo-badawczą funkcjonującą w oparciu o ustawę o instytutach badawczych z dnia 30 kwietnia 2010 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1383), od ponad 70 lat ściśle związaną w zakresie swoich kompetencji z rybacką gospodarką śródlądową. Wykonuje prace naukowo-badawcze i wdrożeniowe, opracowuje studia i ekspertyzy oraz udziela konsultacji i doradztwa. Realizuje szereg projektów krajowych i międzynarodowych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Pracownik na tym stanowisku będzie odpowiedzialny za:

- administrowanie i zarządzanie Kancelarią Instytutu,
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Instytucie,
- nadzór nad obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przyjmowanie i obsługa interesantów, współpracowników,
- organizację biura Dyrektora Instytutu,
- zarządzanie kalendarzem Dyrektora Instytutu,
- współpracę i komunikację ze wszystkimi działami w Instytucie,
- kompleksową obsługę spotkań biznesowych w Instytucie,
- dbanie o wygląd i funkcjonalność Kancelarii,
- dbanie o wizerunek Instytutu,
- administrowanie informacjami zamieszczonymi w BIP Instytutu,
- obsługę platformy ePUAP 2,
- obsługę platformy elektronicznej nadawcy,
- inne czynności administracyjne.

Oczekujemy:

- wykształcenia wyższego,
- minimum dwuletniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- praktycznej znajomości platformy ePUAP 2,
- umiejętności zarządzania przepływem informacji w zespole,
- wysokiej kultury osobistej, znajomości zasad savoir-vivre biznesowego,
- komunikatywności, wysokich zdolności interpersonalnych,
- bardzo dobrej organizacji pracy, zaangażowania, terminowości, skrupulatności i samodzielności w pracy,
- znajomości pakietu MS Office,
- prawa jazdy kategorii B.

Co oferujemy:

- pracę w stabilnym Instytucie o ugruntowanej pozycji naukowo-badawczej,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach,
- przyjazne środowisko pracy, profesjonalny zespół.

Wykaz dokumentów wymaganych od kandydatów:

- C-V i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć, do 28 grudnia 2022 r.
- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do Instytutu,
- miejsce składania dokumentów:

Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie

ul. Oczapowskiego 10, 10-719 Olsztyn

z dopiskiem na kopercie – nabór na stanowisko **Asystentka Dyrektora – Pracownik Sekretariatu**

Zatrudnienie jest przewidziane od 1 stycznia 2023 r.

Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie zastrzega sobie prawo do zamknięcia naboru lub konkursu bez wyłonienia kandydata.

[Klauzula informacyjna RODO | Instytut Rybactwa Śródlądowego w Olsztynie \(infish.com.pl\)](#)

Wzór oświadczenia

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

• Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z ochroną danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

• Oświadczam, iż zapoznałem się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Instytut Rybactwa Śródlądowego im. Stanisława Sakowicza w Olsztynie.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

Olsztyn, dn.2022 r.

.....
Podpis Dyrektora Instytutu