

Wydział Programów Europejskich Instytutu Adama Mickiewicza, w ramach którego działają polskie przedstawicielstwa programów unijnych: „Europa dla obywateli” i Kreatywna Europa, poszukuje pracownika na stanowisko **Asystent ds. administracyjnych i finansowych**.

„Europa dla obywateli” to unijny program wspierający organizacje pozarządowe i samorządy, a także inne organizacje i instytucje nienastawione na zysk, działające w obszarze społeczeństwa obywatelskiego, kultury i edukacji.

Punkt Kontaktowy „Europa dla obywateli” reprezentuje program na poziomie krajowym (<https://europadlaobywateli.pl/>).

Kreatywna Europa to unijny program oferujący finansowe wsparcie dla sektorów kultury, audiowizualnego i kreatywnych.

Creative Europe Desk Polska reprezentuje program na poziomie krajowym (<http://kreatywna-europa.eu/>).

Zakres obowiązków:

- realizacja bieżącego obiegu dokumentów finansowych i administracyjnych Wydziału,
- aktualizacja i prowadzenie baz danych w tym rejestru wydatków, umów, delegacji, składu materiałów Wydziału,
- przygotowywanie zapytań ofertowych i nadzór nad ich obiegiem,
- przygotowywanie projektów umów dla współorganizatorów wydarzeń organizowanych przez Wydział oraz podwykonawców i nadzór nad ich obiegiem,
- aktualizowanie listy i oceny kontrahentów Wydziału,
- dystrybucja materiałów promocyjnych Wydziału,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu spraw odbywających się w Wydziale zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- bieżące prowadzenie biura, w tym nadzorowanie inwentaryzacji wyposażenia biura, zamawianie materiałów biurowych Wydziału, itp.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (minimum licencjat),
- minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe,
- minimum roczne doświadczenie pracy w wydziale finansowym bądź administracji,
- wysokie kompetencje z zakresu obsługi komputera (pakiet MS Office),

- dobra znajomość języka angielskiego,
- zdolności analityczne, dokładność, świetna organizacja pracy.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość programu Lotus/ Xpertis,
- znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej.

Oferujemy zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.

Zależy nam, aby osoba wyłoniona w procesie rekrutacji mogła dołączyć do nas nie później niż od połowy października.

Zgłoszenia obejmujące życiorys zawodowy i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres mdudkiewicz@iam.pl do 18 września 2019.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Prosimy o zastosowanie w przesyłanych dokumentach klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko asystent ds. administracyjnych i finansowych oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

W przypadku braku zgody na wykorzystanie Państwa aplikacji w przyszłych rekrutacjach prosimy o zastosowanie w przesyłanych dokumentach klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko asystent ds. administracyjnych i finansowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Instytut Adama Mickiewicza informuje:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25;

- 2) w sprawach związanych z ochroną Pani/Pana danych osobowych (dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem) proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: odo@iam.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.