

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego
Warszawa, ul. Wawelska 56

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

sekretarza bloku/specjalisty/starszego specjalisty w Biurze Dyrektora

Główne zadania:

- bieżąca obsługa administracyjna, organizacyjna i kancelaryjno-biurowa sekretariatu dyrektora
- prowadzenie terminarza spotkań/wyjazdów dyrektora i zastępcy dyrektora,
- opracowywanie projektów pism dla dyrektora,
- przygotowanie oraz obsługa wizyt, spotkań krajowych i zagranicznych dyrektora oraz zastępcy dyrektora,
- ewidencja, obieg, przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji dyrektora i zastępcy dyrektora, tworzenie i aktualizowanie baz do korespondencji
- obsługa kancelarii Szkoły, w tym zapewnienie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- obsługa archiwum Szkoły, w tym współpraca z Archiwum Akt Nowych oraz zapewnienie prawidłowego stosowania instrukcji archiwalnej;
- realizacja zadań informacyjno-promocyjnych Szkoły;
- kontakt z mediami;
- prowadzenie rejestru oraz uporządkowane przechowywanie regulacji wewnętrznych (w szczególności zarządzeń, decyzji, instrukcji, regulaminów);
- wsparcie kierownictwa Szkoły w realizacji procesów kontroli zarządczej;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi KSAP
- współpraca zadaniowa przy organizowanych przez KSAP projektach;
- realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora i Kierownika BD.
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem i komórkami organizacyjnymi;
- sporządzanie raportów i zestawień w zakresie wykonywanych zadań na potrzeby wewnętrzne pracodawcy, w tym sprawozdawczość;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi KSAP;
- realizacja innych zadań wskazanych przez Dyrektora i Kierownika BD.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe;

- znajomość języka angielskiego (na poziomie B2);
- znajomość MS Office (Word, Excel);
- umiejętność ustalania priorytetów, komunikatywność; umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

Mile widziane

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP **można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej** lub – po wcześniejszym zgłoszeniu – **wjeżdżając przez bramę na dziedzińcu KSAP od ul. Reja**.

Szerokość drzwi wejściowych (zewnętrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (winda, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę po okresie próbnym;
- czas pracy: 9.00-17.00;
- pakiet socjalny – dopłaty do wypoczynku pracowników i ich rodzin;
- możliwość wykupienia w preferencyjnej cenie polisy na życie, dodatkowego pakietu zdrowotnego, karty Multisport;
- możliwość korzystania ze szkoleń zawodowych i rozwojowych.

CV i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres: praca@ksap.gov.pl

Termin przesyłania CV i listu motywacyjnego: **do 1 października 2021 roku**

Informujemy, że odpowiemy na oferty kandydatów spełniające opisane w ogłoszeniu wymagania.

Oświadczenie:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonym w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego w Warszawie, ul. Wawelska 56. Oświadczam, że jestem świadomy(a) dobrowolności udostępnienia moich danych osobowych oraz, że zostałem(am) poinformowany(a) o prawie wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych do innego administratora.”

Klauzula informacyjna:

Administrator danych i kontakt:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, (zwana dalej: KSAP) ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa,

Kontakt do Inspektora Danych Osobowych, e-mail: iod@ksap.gov.pl

Wymóg podania danych:

- a) podanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie określonym przepisami prawa (m.in. imię, nazwisko, adres do kontaktu, wykształcenie, doświadczenie zawodowe jest dobrowolne, lecz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji w związku z art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 974 Kodeks pracy (Dz.U z 2018 r. poz. 108, ze zm.) i innymi przepisami powszechnie obowiązującymi;
- b) podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (m.in. wizerunek, informacje dotyczące życia prywatnego) jest dobrowolne, jednak nieobowiązkowe. Przesłanie takich danych będzie traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Cel podstawy przetwarzania:

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w KSAP na podstawie przepisów art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy w związku z literą c RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane:

- a) przez okres realizacji naboru;

- b) przez 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji w przypadku, gdy nie zostanie nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych).

Uprawnienia:

- a) prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
- b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Lokalizacja i dostęp:

Budynek Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego jest w nieznacznym zakresie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością. Do budynku KSAP **można wejść wejściem głównym od ul. Wawelskiej** lub – po wcześniejszym zgłoszeniu – **wjeżdżając przez bramę na dziedziniec KSAP od ul. Reja**.

Szerokość drzwi wejściowych (zewnątrznych) umożliwia swobodny przejazd osobie poruszającej się na wózku. Drzwi nie są sterowane automatycznie. Budynek jest wyposażony w system urządzeń (winda, dźwig, podnośnik, platforma), dzięki którym można dostać się na każdą kondygnację, ale w budynku KSAP nie wszystkie korytarze są przestronne, pozbawione progów, umożliwiające swobodne poruszanie się po nich osobom na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się 2 toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KSAP, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.