

Biuletyn Informacji Publicznej Instytut Biotechnologii Przemysłu Rolno-Spożywczego im. prof. Wacława Dąbrowskiego - Państwowy Instytut Badawczy

Adres artykułu: <https://bip.ibprs.pl/nabor/n-sekretarka-w-zmt-w-ogloszenie-27-2025>

Sekretarka w ZMT-W - Ogłoszenie 27/2025

Stanowisko:	Sekretarka w ZMT-W - Ogłoszenie 27/2025
Miejsce pracy:	Zakład Technologii Mięsa i Tłuszczu w Warszawie (ZMT)
Termin składania ofert:	15.09.2025 do godz. 23:59
Miejsce składania ofert:	IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa
Status:	rozstrzygnięte (dokonano wyboru)
Uzasadnienie wyboru:	Kandydatka spełniła wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, posiada odpowiednie umiejętności i predyspozycje do obsługi sekretariatu.

IBPRS-PIB **ogłasza nabór na wolne stanowisko**

Ogłoszenie	nr 27/2025
Miejsce pracy	IBPRS-PIB – Warszawa, ul. Jubilerska 4
Nazwa stanowiska	sekretarka
Nazwa komórki organizacyjnej	Zakład Technologii Mięsa i Tłuszczu w Warszawie (ZMT)
Wymiar etatu	pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale MW zł do 5700 zł

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu Zakładu,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Zakładu, odpowiedzialność za elektroniczny obieg dokumentów,
- przyjmowanie i wysyłanie paczek,
- organizowanie i zapewnienie obsługi spotkań Kierownika Zakładu,
- zapewnienie obsługi logistycznej seminariów, konferencji, sympozjów i konkursów organizowanych przez Zakład we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
- zapewnienie obsługi logistycznej wyjazdów służbowych pracowników Zakładu,
- współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym w organizowaniu zakupów materiałów, środków trwałych oraz usług niezbędnych do funkcjonowania Zakładu,
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku w Zakładzie,
- współpraca w sprawach kadrowych z Działem Płac i Spraw Pracowniczych,
- współpraca w sprawach finansowo-księgowych z Działem Finansowo-Księgowym,
- zbieranie danych dotyczących aktywności naukowo-usługowej pracowników Zakładu potrzebnych do przygotowania sprawozdania z działalności Instytutu,
- gromadzenie, archiwizowanie oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego,
- udział w gospodarowaniu mieniem Zakładu i prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej we współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym,
- współpraca z innymi Zakładami i Działami IBPRS w ramach wykonywanych zadań,
- znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

- 1) praca biurowa przy komputerze.

Wymagania niezbędne:

- **wykształcenie** średnie lub wyższe – preferowane: administracja, ekonomia,
- **udokumentowany staż pracy:** minimum 1 rok na podobnym stanowisku,

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism i dokumentów,
- obsługa urządzeń biurowych,
- samodzielność, skrupulatność w realizacji zadań oraz komunikatywność
- umiejętność planowania i realizacji zadań pod presją czasu,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia
- rzetelność i terminowość,
- odpowiedzialność, dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność do wyjazdów służbowych
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- kwestionariusz osobowy (do pobrania);
- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania);
- oświadczenia dla kandydatów (do pobrania);
- kserokopia dokumentu (dyplom) potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty i oświadczenia należy składać w formie elektronicznej na adres rekrutacja@ibprs.pl lub pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie, ul. Rakowiecka 36, lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres:

IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa

do dnia **15.09.2025 r** (decyduje data wpływu do IBPRS-PIB) z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „Ogłoszenie nr 27/2025”.

List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej IBPRS-PIB (bip.ibprs.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest IBPRS-PIB jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor IBPRS-PIB.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora IBPRS-PIB inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa
- e-mail: ludwik.najdychor@ibprs.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa ^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody^[2], która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

Okres przechowywania danych

IBPRS-PIB nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko, w tym kierownicze stanowisko, są komisyjnie niszczone po upływie 90 dni od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów – bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko na zastępstwo - w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru, nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

Przekazywanie danych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Profilowanie

Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

[¹] Art. 6 ust. 1 lit. b) i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z art. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.)

[²] Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;

Załączniki:

[rekrutacja-ogloszenie 27 2025](#) pdf, 192 kB

Odpowiedzialny za treść:	Agnieszka Uścińska
Wytworzył:	Agnieszka Uścińska
Data wytworzenia:	22.08.2025
Opublikował w BIP:	Marcin Sokołowski
Data opublikowania:	24.08.2025 23:12
Ostatnio zaktualizował:	Marcin Sokołowski
Data ostatniej aktualizacji:	07.11.2025 23:15
Liczba pobrań:	104

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Agnieszka Uścińska
Wytworzył:	Agnieszka Uścińska
Data wytworzenia:	22.08.2025
Opublikował w BIP:	Marcin Sokołowski

Data opublikowania:	24.08.2025 23:12
Ostatnio zaktualizował:	Marcin Sokołowski
Data ostatniej aktualizacji:	07.11.2025 23:21
Liczba wyświetleń:	2211