

# Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięi Narodowej

https://bip.ipn.gov.pl/bip/ogloszenia-o-prace/4465,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-Kierownika-sekretariatu-asystenta-Dyrektora-O.html  
20.05.2024, 02:05

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Kierownika sekretariatu/ asystenta Dyrektora Oddziału IPN w Gdańsku.

Osoba udostępniająca: Krzysztof Kopec  
Data publikacji 02.03.2022 [Rejestr zmian](#)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Gdańsk, Grunwaldzka 216

Preferowany termin zatrudnienia: do uzgodnienia

Poszukujemy osoby do prowadzenia sekretariatu dyrektora oddziału, która posiada bardzo dobre umiejętności organizacyjne niezbędne przy wspieraniu pracy dyrektora, koordynowaniu projektów, działań wielu biur i zarządzaniu przepływem informacji.

Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku (m.in.):

- organizacja pracy sekretariatu Dyrektora Oddziału, w tym prowadzenie i śledzenie terminarza spotkań, narad, wyjazdów służbowych, wykonywanie poleceń Dyrektora,
- organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora Oddziału, w tym m.in. rezerwacja środków komunikacji, noclegów,
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Oddziału oraz przygotowywanie dokumentów do wysyłki,
- redagowanie pism urzędowych,
- obsługa systemu Kancelaria oraz wykonywanie innych czynności określonych w

instrukcji kancelaryjnej,

- obsługa aplikacji ESEW w zakresie przyznanych uprawnień,
- dbanie o sprawny przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Oddziału,
- obsługa poczty elektronicznej Oddziału, kontakt i obsługa petenta,
- koordynacja wyjazdów samochodów służbowych, zleceń dla kierowców,
- gromadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy kierowców oraz dokumentacji korzystania z samochodów służbowych.

Oczekiwania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe oraz min. 2-letnie doświadczenie zawodowe,
- znajomość obsługi komputera w tym Microsoft Office na poziomie zaawansowanym,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności komunikacyjne,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- wskazane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do karty sportowo-rekreacyjnej, bony świąteczne),
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-tka), nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia, nagrody jubileuszowe,
- możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, uprawnień do zniżek PKP,
- miejsce pracy w dogodnej lokalizacji, dobra komunikacja umożliwiająca łatwy dojazd do pracy.

Zasady naboru:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV pocztą elektroniczną na adres:

[oddzial.gdansk@ipn.gov.pl](mailto:oddzial.gdansk@ipn.gov.pl) wraz z podaniem tytułu wiadomości: praca – sekretariat

Termin nadsyłania zgłoszeń do dnia 31.03.2022 r.

Ostatecznego wyboru kandydata dokonamy na podstawie wyników 2-stopniowego procesu:

1. Przeglądu zgłoszeń;
2. Wywiadu kompetencyjnego z wybranymi kandydatami.

Zgłoszenia, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na wybrane zgłoszenia oraz wcześniejszego zakończenia rekrutacji. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez Instytut Pamięci Narodowej – Komisję Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

#### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych została określona 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, dalej RODO:

- w art. 6 ust. 1 lit. a - na podstawie zgody, którą Pani/Pan wyraził/a, wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne,
- w art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, przed zawarciem umowy,
- w art. 6 ust. 1 lit. c - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na stanowisko wskazane w aplikowanym ogłoszeniu oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, z siedzibą w Warszawie, adres: ul. J. Kurtyki 1, 02-676 Warszawa. Administrator danych osobowych zapewni odpowiednie technologiczne, fizyczne, administracyjne i proceduralne środki ochrony danych, w celu ochrony i zapewnienia poufności, poprawności i dostępności przetwarzanych danych osobowych, jak również ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz ochrony przed naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w IPN-KŚZpNP:

inspektorochronydanych@ipn.gov.pl, adres do korespondencji: ul. J. Kurtyki 1, 02-676  
Warszawa, z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty upoważnione przez Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikował/a lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.

Po upływie wskazanego okresu dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale nie podanie danych określonych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

---

Data publikacji 02.03.2022  
Data modyfikacji 04.04.2022  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci  
Narodowej

Osoba udostępniająca informację:  
Krzysztof Kopec

Osoba modyfikująca informację:  
Krzysztof Kopec

---