

## REKRUTACJA

na stanowisko asystenta Dyrektora w Departamencie Prawa i Procedur

### **Główne obowiązki:**

Pełnienie funkcji asystenta w tym w szczególności:

- wstępne przygotowywanie i formatowanie dla Dyrektora Departamentu prezentacji, projektów pism, raportów, zestawień, sprawozdań
- organizowanie terminów spotkań, nadzór nad terminami,
- kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- archiwizacja akt Departamentu Prawa i Procedur w tym akt postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- wsparcie prac legislacyjnych w oparciu o znajomość procedur w Krajowym Instytucie Mediów,
- wsparcie w przygotowywaniu protokołów z posiedzeń komisji przetargowych oraz protokołów kończących postępowanie
- wykonywanie prac administracyjnych, związanych z działalnością Departamentu
- dokonywanie rozeznania rynku oraz zapytań ofertowych w zakresie działalności Departamentu Prawa i Procedur
- prowadzenie rejestrów wniosków oraz postępowań

### **Wymagania na stanowisko asystenta:**

- wykształcenie średnie, w trakcie studiów lub wyższe – preferowane zarządzanie, prawnicze, ekonomiczne, administracyjne.
- dodatkowo punktowane ogólna znajomość przepisów prawa zamówień publicznych, praca związana z udzielaniem zamówień publicznych

### **Wymagane umiejętności:**

- umiejętność poprawnego redagowania pism,
- umiejętność komunikacji,
- inicjatywa i samodzielność,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- umiejętność pracy w grupie;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i radzenia sobie z pojawiającymi się kryzysami
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- systematyczność, dokładność, terminowość, rzetelność, skrupulatność, asertywność,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- dodatkowym atutem będzie znajomość języka angielskiego

Wiedza, umiejętności i doświadczenie praktyczne osób, które złożą swoją aplikację mogą być poddane ocenie podczas spotkań kwalifikacyjnych w ramach, których, osoby aplikujące będą zobowiązane do rozwiązania kasusów, odpowiedzi na pytania testowe lub sprawdzenia dokumentów.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (dalej jako „RODO”), Krajowy Instytut Mediów w Warszawie jako administrator danych informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowy Instytut Mediów z siedzibą w Warszawie, ul. Wiktorska 63, 02-587 Warszawa (dalej jako „Administrator” (ADO -Administrator Danych Osobowych).
- 2) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z administratorem za pomocą adresu e-mail: [iod@kim.gov.pl](mailto:iod@kim.gov.pl)
- 3) Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia, wniesienia sprzeciwu, żądania ograniczenia przetwarzania oraz żądania ich przeniesienia.
- 4) Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym
- 6) Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie danych określonych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie innych danych niż określone w art. 221 § 1 Kodeksu pracy. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych może się odbywać, niezależnie od wyrażonej zgody, również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na dochodzeniu oraz obronie roszczeń Administratora).
- 7) Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wykraczającym poza art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest dobrowolne. W każdym momencie może Pani/ Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie określonym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne do udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie usuwane. W przypadku braku procesu rekrutacji nie przechowujemy dokumentacji aplikacyjnej.
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym Administrator ma obowiązek ich przekazywania na gruncie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi na zlecenie Administratora, na podstawie umowy z Administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych, jak również poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 11) W dokumentacji aplikacyjnej należy dodać zgodę następującej treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach niezbędnych do procesu rekrutacji”.