

OFERTA PRACY W CENTRALNYM LABORATORIUM OCHRONY  
RADIOLOGICZNEJ NA STANOWISKU

**KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO**

1. Opis stanowiska:

- nadzór nad kancelarią ogólną
- nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych
- planowanie oraz nadzór nad zapewnieniem bieżącej konserwacji i remontów budynków oraz urządzeń technicznych
- nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków sanitarnych i porządkowych na terenie budynków i otoczeniu CLOR
- realizacja spraw zaopatrzenia zgodnie z obowiązującymi w CLOR procedurami
- nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności telefonicznej – zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania oraz kontrola ich użytkowania
- ubezpieczanie składników majątkowych CLOR w zakładach ubezpieczeniowych
- współpraca z Działem Finansowo – Księgowym i radcą prawnym w zakresie konsultowania strony technicznej umów dotyczących wynajmu pomieszczeń
- współpraca z innymi komórkami CLOR w zakresie prac z wykorzystaniem samochodu służbowego (poczta, zaopatrzenie). Zapewnienie funkcjonowania transportu.
- współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną
- zapewnienie warunków pracy Komisji Likwidacyjnej oraz likwidacja zbędnych i zużytych składników majątkowych
- zapewnienie ciągłej działalności służb zabezpieczających budynki i majątek CLOR
- zapewnienie obsługi posiedzeń Rady Naukowej i narad organizowanych na terenie CLOR
- prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno – budowlanej budynków CLOR
- przygotowanie materiałów dla Działu Finansowo – Księgowego dotyczących zmian związanych z zajmowaną powierzchnią przez Zakłady, Działy i podnajemców w danym roku do ustalenia wskaźników powierzchni

2. Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie techniczne
- 3 letnie doświadczenie na analogicznym stanowisku
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera
- umiejętności kierownicze
- dokładność, skrupulatność, odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę
- umiejętność pracy w zespole
- bardzo dobra organizacja pracy

### 3. Oferujemy

- zatrudnienie na pełen etat w oparciu umowę o pracę
- pracę w instytucie o ugruntowanej pozycji na rynku
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia
- praca w przyjaznej atmosferze
- pakiet socjalny

### 4. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy (należy przedstawić na rozmowie kwalifikacyjnej)

Osoby spełniające powyższe wymagania, potrafiące odpowiedzialnie realizować powierzone zadania i zainteresowane pracą na stanowisku Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego prosimy o przesłanie CV na adres:

[rekrutacja@clor.waw.pl](mailto:rekrutacja@clor.waw.pl) w terminie do **11.06.2021 r.**

Do nadsyłanych ofert prosimy dołączyć adnotację: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

Informujemy:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej (CLOR), ul. Konwaliowa 7, 03-194 Warszawa.
2. W CLOR powołano Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt do IOD e-mail: [iod.clor@buiszkw.pl](mailto:iod.clor@buiszkw.pl)
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu obecnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a, 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej Rozporządzeniem.
4. Odbiorcą Twoich danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.

6. Posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Ciebie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia oraz związanych z tym zatrudnieniem. Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a konsekwencją ich niepodania skutkować będzie nieuwzględnieniem aplikacji rekrutacyjnej.
9. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
10. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.