

**SIEĆ BADAWCZA ŁUKASIEWICZ -  
INSTYTUT MIKROELEKTRONIKI I FOTONIKI**

**poszukuje Kandydata na stanowisko  
SPECJALISTY  
do Działu Administracji i Obsługi Instytutu  
(pion wsparcia)**

**nr naboru N/N2/24/2020**

**Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Mikroelektroniki i Fotoniki (Łukasiewicz-IMiF)** prowadzi prace badawczo-rozwojowe w obszarze zaawansowanych technologii mikroelektronicznych i fotonicznych. Posiada unikalne laboratoria technologiczne oraz kapitał intelektualny, które umożliwiają podejmowanie prac naukowych i projektów na rzecz podnoszenia innowacyjności polskich przedsiębiorstw tworząc jednocześnie bazy wiedzy high-tech w zakresie wytwarzania innowacyjnych materiałów oraz technologii i konstrukcji przyrządów mikroelektroniki i fotoniki, technologii azotku galu oraz technologii LTCC i elektroniki drukowanej oraz czujników medycznych, środowiskowych. Łukasiewicz–IMiF corocznie realizuje kilkadziesiąt projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, których rezultaty mają zwiększyć innowacyjność polskiej gospodarki.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Liczba wolnych stanowisk pracy: 2

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce pracy:

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Mikroelektroniki i Fotoniki,

Aleja Lotników 32/46, 02-668 Warszawa

**Zakres obowiązków:**

- prowadzenie spraw związanych z obsługą Kancelarii Ogólnej Instytutu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, m.in.:
  - przygotowanie i obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, w tym przesyłek kurierskich, listów, paczek pocztowych;
  - nadzór nad obiegiem dokumentów;
  - ewidencja korespondencji w systemie;
  - rozdzielanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych;
  - gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, odpowiednia ich klasyfikacja i opis (m.in. ewidencja/dekretowanie faktur w systemie);
  - organizowanie usług i zakupów na potrzeby kancelarii;
  - wyrabianie pieczętek i wizytówek.
- współpraca w prowadzeniu archiwum dokumentacji Instytutu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, a w szczególności:
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji podlegającej przekazaniu do archiwum zakładowego;
  - przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu;
  - przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

- udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- inicjowanie, opiniowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających wzrost efektywności działania komórki.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe, wykształcenie średnie i 2-letnie doświadczenie zawodowe albo; wykształcenia średnie branżowe i 2-letnie doświadczenie zawodowe;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- samodzielność;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

#### **mile widziane**

- doświadczenie w pracy w kancelarii lub archiwum zakładowym;
- ukończony kurs kancelaryjno–archiwalny pierwszego stopnia.

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV zawierające szczegółowy opis kwalifikacji i doświadczenia zawodowego potwierdzające spełnianie wymagań i zdolność do wykonywania obowiązków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **Kandydatom oferujemy:**

- pracę w organizacji badawczej nastawionej na realizację innowacyjnych, prestiżowych projektów B+R,
- możliwość zdobycia unikalnego doświadczenia zawodowego,
- zatrudnienie na umowę o pracę,
- pewne, regularne wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i zaangażowania,
- dobre wprowadzenie, przeszkolenie i wsparcie zespołu profesjonalistów,
- pracę w przyjaznej atmosferze.

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne prosimy kierować w formie elektronicznej na adres mailowy [praca@imif.lukasiewicz.gov.pl](mailto:praca@imif.lukasiewicz.gov.pl) w tytule wpisując numer naboru **N/N2/24/2020** do dnia 13 stycznia 2021 r. do godziny 15:00.

Do dokumentów prosimy dołączyć niniejszą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb bieżącej rekrutacji oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z załączoną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytucie Mikroelektroniki i Fotoniki.”

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

data publikacji: 14 grudnia 2020 r.

**Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Mikroelektroniki i Fotoniki**  
**Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**  
**oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 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 osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem 2016/679, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sieć Badawcza Łukasiewicz - Instytut Mikroelektroniki i Fotoniki w Warszawie, Aleja Lotników 32/46, 02-668 Warszawa;
- 2) w sprawach związanych z Pana/Pani danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: [iod@imif.lukasiewicz.gov.pl](mailto:iod@imif.lukasiewicz.gov.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb aktualnej rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679 oraz Kodeksu Pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy po zakończeniu aktualnej rekrutacji;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym;
- 6) posiada Pani/Pan prawo, po spełnieniu warunków określonych w Rozporządzeniu 2016/679, do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych uniemożliwi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.