

BIP Agencji Badań Medycznych

<https://bip.abm.gov.pl/bip/praca/nabory-zakonczone/169,po-Prezes-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-specjalista-ds-or.html>
18.04.2024, 23:26

Strona znajduje się w archiwum.

p.o. Prezes Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko: specjalista ds. organizacji eventów w Agencji Badań Medycznych - nierozstrzygnięty

18/ABM/2021

Agencja Badań Medycznych - siedziba: ul. Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa

Wymiar etatu: pełny etat

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

ROLA W ZESPOLE:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za kompleksową obsługę procesu planowania, przygotowania oraz realizacji wydarzeń Agencji Badań Medycznych oraz budowanie wizerunku instytucji.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- kompleksowe planowanie, przygotowanie oraz koordynacja działań w zakresie organizacji wydarzeń własnych o charakterze stacjonarnym, digitalowym i hybrydowym;
- nawiązywanie relacji i bieżąca współpraca z podmiotami z otoczenia Agencji w ramach realizacji projektów: eksperci, badacze, wykonawcy, przedstawiciele mediów, etc.;
- koordynacja udziału przedstawicieli Agencji w wydarzeniach zewnętrznych (weryfikacja i dobór wydarzeń, ustalenia dotyczące charakteru i tematyki wystąpień oraz warunków uczestnictwa, koordynacja wyjazdów służbowych);
- przygotowanie dokumentacji zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych i

Regulaminem wewnętrznym Agencji oraz udział w procesie weryfikacji i wyboru Wykonawców w celu organizacji konferencji, eventów, wydarzeń;

- tworzenie i realizacja strategii marketingowych Agencji, w tym negocjacje warunków współpracy;
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych;
- administrowanie treściami na stronach internetowych Agencji;
- odpowiedzialność za realizowanie zadania w ramach projektu/ odpowiedzialność za projekt;
- budowanie wizerunku Agencji;
- przygotowywanie propozycji wydarzeń oraz działań marketingowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: politologia/ dziennikarstwo/ marketing/ PR/ zarządzanie);
- doświadczenie min. 2 lata w organizacji eventów, konferencji, wydarzeń;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych lub w administracji publicznej;
- doświadczenie w organizacji wydarzeń na platformach internetowych typu Zoom, Teams;
- doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu projektów w zakresie organizacji eventów, konferencji, wydarzeń;
- praktyczna znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań m.in.: ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, udział w przygotowaniu zapytań ofertowych, ustalanie kryteriów wyboru wykonawcy;
- umiejętność prowadzenia kilku projektów jednocześnie;
- umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi działami;
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów i budowaniu relacji międzyludzkich;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w środowisku Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point) oraz poruszania się w Internecie;
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- dobra organizacja pracy, skrupulatność, dbałość o szczegóły;
- umiejętność redagowania tekstów tzw. „lekkość pióra”;
- pomysłowość, inicjatywa;
- umiejętności negocjacyjne;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w prowadzeniu projektów konferencyjnych z zakresu ochrony zdrowia;
- doświadczenie w organizacji eventów i konferencji powyżej 300 osób;
- umiejętność tworzenia szczegółowych kosztorysów do projektów i ich rozliczania;
- doświadczenie we współpracy z ekspertami i mediami z dziedziny ochrony zdrowia;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- mile widziane umiejętności graficzne.

CO OFERUJEMY:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w szybko rozwijającej się, młodej organizacji;
- Atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanej wiedzy i doświadczenia;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
- Dofinansowanie do wypoczynku oraz do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek;
- Praca w zespole profesjonalistów, dzielenie się wiedzą oraz doświadczeniem;
- Elastyczne godziny pracy oraz możliwość pracy zdalnej;
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- Przyjazne warunki pracy i miła atmosfera pracy;
- Pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy;

WYMAGANE DOKUMENTY:

Podpisany podpisem kwalifikowanym lub skan własnoręcznie podpisanego życiorysu kandydata wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie życiorysu w terminie do dnia 15 czerwca 2021 r. na adres mailowy: rekrutacja@abm.gov.pl.

W tytule wiadomości proszę wpisać „*Specjalista ds. organizacji eventów 18/ABM/2021*”

INNE INFORMACJE:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Życiorysy osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędzie się online.

Informacje dotyczące przetwarzania 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- RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Agencja Badań Medycznych, przy ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem - iod@abm.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Agencji Badań Medycznych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych są przepisy prawa pracy: art. 22[1] oraz par. 3 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO., natomiast inne dane nie wymagane przepisami prawa, przekazane w dokumentach, na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
6. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane przez nas podmiotom, które obsługują systemy teleinformatyczne Administratora oraz udostępniające narzędzia teleinformatyczne (m.in. usługi hostingu, usługi w chmurze), kurierskie czy zajmujące się niszczeniem dokumentacji.
7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym czasie.
9. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie Państwa danych w zakresie wynikającym z art.22^[1] kodeksu pracy jest obowiązkowe, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
11. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej, o ile nie będą tego wymagały prawne obowiązki Administratora.

Jeżeli w życiorysie zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO (szczególne kategorie danych osobowych), konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Zgoda może przyjąć poniższe brzmienie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO które zostały zawarte w życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach przez Agencję Badań Medycznych w celu mojego udziału w procesie rekrutacyjnym.

[Następny Strona](#)

Metadane

Data publikacji : 01.06.2021
Data modyfikacji : 18.01.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Agencja Badań Medycznych

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Monika Szwugier

Osoba modyfikująca informację:
Monika Szwugier
