

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach**  
**poszukuje kandydata / kandydatkę na stanowisko**  
**Specjalista ds. obsługi sekretariatu**

**I. Wymagania:**

- 1/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2/ niekaralność za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
- 3/ wykształcenie wyższe,
- 4/ wiedza z zakresu obsługi sekretariatu oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (tryby z ustawy – prawo zamówień publicznych, oraz rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności), znajomość ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 5/ minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą Sekretariatu oraz udzielaniem zamówień publicznych,
- 6/ bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych (biegła obsługa pakietu MS Office), znajomość specyfiki mediów społecznościowych, obsługi facebook, znajomość obsługi programu Poczty Polskiej – Elektroniczny Nadawca,
- 7/ dyspozycyjność do pracy w godzinach 7.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 8/ wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętności interpersonalne ukierunkowane na pracę z klientem oraz pracę w zespole,
- 9/ dokładność i terminowość w wykonywaniu obowiązków, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność.

**II. Główne obowiązki:**

- 1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu, w tym:
  - obsługa interesantów, udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych,
  - prowadzenie ewidencji i dystrybucja korespondencji Spółki, prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - organizacja spotkań w biurze Spółki, obsługa posiedzeń Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej, Walnych zgromadzeń Akcjonariuszy,
  - prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
  - redagowanie pism, dokumentów, umów zleconych przez bezpośredniego przełożonego, bądź Zarząd Spółki,
  - prowadzenie kalendarza spotkań Zarządu Spółki,
  - obsługa programu Poczty Polskiej – Elektroniczny Nadawca,
  - dbanie o wygląd Sekretariatu,
- 2/ nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- 3/ bieżąca obsługa administracyjna i zaopatrzeniowa Sekretariatu Spółki (w tym m.in.: artykuły biurowe, wizytówki, pieczętki, artykuły spożywcze),
- 4/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (tryby z ustawy – prawo zamówień publicznych, oraz rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności), w tym również:
  - przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia,
  - szacowanie wartości zamówienia,
  - prowadzenie rejestru zakupów;
- 5/ przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz artykułów prasowych,

- 6/ prowadzenie rejestru umów na usługi telekomunikacyjne oraz weryfikacja terminów obowiązywania umów, weryfikacja i opisywanie faktur za usługi telekomunikacyjne pod względem poprawności,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z Inkubatorem Przedsiębiorczości, w tym przygotowywanie umów najmu, aneksów, wypowiedzeń,
- 8/ prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników Spółki,
- 9/ raportowanie, sporządzanie zestawień, sprawozdań z zadań zleconych,
- 10/ w bieżącej pracy – stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:
  - a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
  - b. ustawy – Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - c. wewnętrznych regulacji prawnych.

### III. Miejsce pracy: Suwałki.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV), który powinien zawierać w szczególności:
  - informację nt. wykształcenia,
  - informację nt. stażu pracy oraz doświadczenia zawodowego,
  - informację nt. posiadanych kwalifikacji, umiejętności, przebytych kursach itp.,
  - zgodę kandydata następującej treści: *„zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*
- 3/ oświadczenie o niekaralności,
- 4/ oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 5/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- V. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:
  - 1/ administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S. A. z siedzibą ul. Noniewiczza 42A, 16-400 Suwałki;
  - 2/ kontakt z administratorem danych osobowych – [inspektor@ares.suwalki.pl](mailto:inspektor@ares.suwalki.pl) ;
  - 3/ podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
    - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
    - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
  - 4/ Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 7 dni od zakończenia rekrutacji;
  - 5/ posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych – dotyczy danych wymaganych Kodeksem Pracy, a w pozostałym zakresie posiada również Pani/Pan prawo

do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

6/ ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

7/ podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

8/ Pani/Pana dane nie będą profilowane.

## **VI. Oferujemy:**

zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IV, na adres:

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. W Suwałkach,**

**ul. Noniewicza 42A, 16-400 Suwałki, Sekretariat Spółki**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Aplikacja na stanowisko Specjalisty ds. obsługi sekretariatu”**

Wszystkie dokumenty winny być złożone w oryginale.

Aplikacje należy dostarczyć **do dnia 15 lutego 2022 roku.**

Kolejnym etapem rekrutacji będzie rozmowa kwalifikacyjna.