

# Agencja Badań Medycznych

<https://abm.gov.pl/pl/o-nas/praca/nabory-zakonczone/2847,Prezes-Agencji-Badan-Medycznych-oglasza-nabor-na-stanowisko-Specjalista-ds-admin.html>  
14.03.2025, 01:22

## Prezes Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista ds. administracji

31/ABM/2024

Agencja Badań Medycznych - siedziba: ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa

Wymiar etatu: pełny etat - umowa na zastępstwo

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

### ROLA W ZESPOLE:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku realizować będzie zadania polegające na bieżącej współpracy z pracownikami ABM w szczególności w zakresie organizacji podróży służbowych oraz ewidencji wyposażenia i składników niskocennych w tym kart osobistego wyposażenia.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- kompleksowa organizacja wyjazdów służbowych pracowników ABM;
- weryfikacja poprawności wystawianych faktur w zakresie dokonanych zamówień;
- prowadzenie ewidencji w systemie finansowo-księgowym wyposażenia oraz składników niskocennych;
- bieżące oznakowanie etykietami kodów QR składników majątku;
- sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji składników majątkowych i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego likwidacji dotyczących wyposażenia i składników niskocennych;
- prowadzenie kart osobistego wyposażenia pracowników Agencji;
- bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych i współpraca z komórką organizacyjną ds. księgowości w zakresie zdarzeń pociągających za sobą konieczność zmian w ewidencji analitycznej w zakresie wyposażenia i składników niskocennych;
- przygotowywanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
- uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe;
- min 3-letnie doświadczenie zawodowe, w tym rok w jednostce sektora finansów publicznych;
- umiejętność pracy w grupie oraz pracy indywidualnej;
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- zaangażowanie i otwartość na pracę w bardzo dynamicznym środowisku;
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
- komunikatywność, odpowiedzialność
- bardzo dobra znajomość pakietu MsOffice

#### WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w organizacji wydarzeń, obsłudze i rozliczaniu podróży służbowych;
- doświadczenie w logistyce oraz pracy operacyjnej;
- doświadczenie w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.

#### CO OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w szybko rozwijającej się organizacji publicznej o istotnym znaczeniu dla sektora biomedycznego w Polsce;
- atrakcyjne wynagrodzenie adekwatne do posiadanej wiedzy i doświadczenia;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”);
- kafenię benefitową;
- karty MultiSport;
- kurs języka angielskiego;
- dofinansowanie do wypoczynku oraz do zakupu okularów korekcyjnych;
- pracę w zespole profesjonalistów, dzielenie się wiedzą oraz doświadczeniem;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- przyjazne warunki pracy i miłą atmosferę pracy;

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV w terminie do dnia 11 listopada 2024 r. na adres mailowy: [rekrutacja@abm.gov.pl](mailto:rekrutacja@abm.gov.pl).

W tytule wiadomości proszę wpisać „Specjalista ds. administracji”

#### INNE INFORMACJE:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Osoby, które są zainteresowane, aby po zakończeniu rekrutacji ich CV oraz załączone do niego dokumenty pozostały w naszej bazie kandydatów do pracy w celu wykorzystania ich w przyszłych procesach rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Agencji Badań Medycznych, prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych zgody o następującej treści: *„Wyrażam zgodę przez okres 12 miesięcy na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie CV oraz załączonych do niego dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Agencji Badań Medycznych.”*

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Agencja Badań Medycznych. Dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracy będą przetwarzane w celach prowadzenia przez Administratora procesu rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie.

Dodatkowe informacje o zasadach przetwarzania i ochrony Pani/Pana danych osobowych dostępne są pod adresem: <https://abm.gov.pl/pl/praca/przetwarzenie-danych-osobo/1249,Informacje-dotyczace-przetwarzania-danych-osobowych-w-rekrutacjach.html>

---

W Agencji Badań Medycznych obowiązuje Regulamin zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami w Agencji Badań Medycznych, aktualna treść Regulaminu dostępna jest na stronie Agencji: <https://abm.gov.pl/pl/wolnytekst/1274,Zglaszanie-naruszen.html>