

# Rzecznik Finansowy

<https://bip.rf.gov.pl/rf/praca/20948,Glowny-Specjalista-w-Biurze-do-spraw-Pelnomocnikow-Terenowych.html>  
15.07.2024, 20:30

Strona znajduje się w archiwum.

## Główny Specjalista w Biurze do spraw Pełnomocników Terenowych

Rzecznik Finansowy w Warszawie poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Głównego Specjalisty w Biurze do spraw Pełnomocników Terenowych (miejsce pracy: Warszawa).

Adres Biura Rzecznika Finansowego (dalej: „Biuro”):

Biuro Rzecznika Finansowego

ul. Nowogrodzka 47A

00-695 Warszawa

Zakres wykonywanych zadań:

- bieżąca obsługa sekretariatu biura, w tym dekretacja spraw i pism;
- zbieranie i analizowanie informacji i danych otrzymywanych z siedzib pełnomocników terenowych;
- prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań w Biurze do spraw Pełnomocników Terenowych;

- > redagowanie pism, raportów i korespondencji;
- > sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz i wniosków z zakresu działalności Biura do spraw Pełnomocników Terenowych;
- > prowadzenie spraw w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (EZD);
- > przygotowanie i przeprowadzenie wysyłki korespondencji;
- > planowanie potrzeb zakupów i dostaw sprzętu oraz materiałów dla zabezpieczenia funkcjonowania Biura do spraw Pełnomocników Terenowych;
- > realizacja zaopatrzenia Biura w niezbędne materiały biurowe, urządzenia i wyposażenie;
- > prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych oraz usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej;
- > prowadzenie spraw związanych z ewidencją i gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- > uczestnictwo w realizacji projektów edukacyjno - informacyjnych związanych ze statutową działalnością Biura do spraw Pełnomocników Terenowych;
- > koordynowanie współpracy Biura Pełnomocnika Terenowego z działaniami siedzib Pełnomocników Terenowych RF w tym zapewnienie i utrzymanie sprawnego przepływu informacji;
- > wsparcie przy organizacji podróży służbowych oraz uczestnictwo w przygotowywaniu i obsłudze narad, spotkań, konferencji;
- > prowadzenie kalendarza spotkań;
- > obsługa oraz archiwizacja dokumentacji.

Od kandydatów oczekujemy:

wymagania niezbędne:

- > wykształcenie wyższe;
- > umiejętność obsługi komputera PC lub laptopa, systemu Windows i pakietu MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams);
- > doskonała organizacja pracy i samodzielność;
- > komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- > znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji;
- > odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie zawodowe związane z pracą w biurze lub instytucji państwowej;
- doświadczenie w pracy w sekretariacie;
- znajomość systemu EZD;
- znajomość języków obcych (język angielski).

Oferujemy:

Jasne zasady i stabilność zatrudnienia:

- umowę o pracę.

Benefity płacowe:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-stka);
- system nagród kwartalnych i rocznych;
- dodatek stażowy za wieloletnią pracę - po 5 latach udokumentowanego zatrudnienia (w tym wcześniejszego poza Biurem Rzecznika Finansowego);
- PPK;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

Benefity pozapłacowe:

- abonament medyczny;
- karta Multisport;
- karta lunchowa;
- grupowe ubezpieczenie pracownicze;
- szkolenia pracownicze - merytoryczne i rozwojowe.

I ponadto:

- Indywidualny onboarding (szkolenia wstępne i wprowadzenie przez doświadczonego pracownika);
- przyjazną atmosferę pracy i możliwości rozwoju zawodowego;
- pracę w prestiżowej instytucji ochrony praw konsumenta usług finansowych w Polsce i tym samym wpływ na polski system prawny i rynek usług finansowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz posiadane umiejętności.

Termin składania dokumentów: 14.04.2024 r.

Sposób składania aplikacji:

w formie elektronicznej na adres: [nabory@rf.gov.pl](mailto:nabory@rf.gov.pl)

lub pocztą na adres:

Biuro Rzecznika Finansowego

ul. Nowogrodzka 47A

00 - 695 Warszawa

W tytule e-maila lub na kopercie prosimy zamieścić „Główny Specjalista BPT-WARSZAWA”

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ RZECZNIKA  
FINANSOWEGO W CELU REALIZACJI PROCESU REKRUTACYJNEGO**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy pozyskanych w wyniku odpowiedzi na ogłoszenie: Główny Specjalista w Biurze do spraw Pełnomocników Terenowych jest Rzecznik Finansowy, ul. Nowogrodzka 47a, 00-695 Warszawa (dalej jako „Administrator”).

#### Cel przetwarzania danych

Celem przetwarzania Danych Osobowych jest rekrutacja na stanowisko Głównego Specjalisty Biurze do spraw Pełnomocników Terenowych.

#### Podstawa prawna przetwarzania danych

Dane Osobowe będą przetwarzane w oparciu przesłanki wskazane w art. 6 ust. 1 lit a i lit. c Rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako „RODO”), w ramach procesu rekrutacyjnego, tj. art. 22 1 § 1 i 4 Kodeksu pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych.

Dane osobowe niezbędne do procesu rekrutacji to: imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dane te są przetwarzane w oparciu o ww. przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Podanie dodatkowych danych jest całkowicie dobrowolne. Jeśli w CV lub liście motywacyjnym będą znajdować się dodatkowe dane, to poprzez przesłanie CV udzielona zostanie zgoda na ich przetwarzanie dla tych samych celów i przez te same podmioty, co w przypadku danych wskazanych z art. 22 1 § 1 i 4 Kodeksu pracy. Jeśli nie chcesz, aby te dane były przetwarzane, prosimy nie zamieszczaj ich w swoim CV lub liście motywacyjnym.

#### Odbiorcy danych

Dostęp do Danych Osobowych mogą mieć następujący odbiorcy danych:

- upoważnieni pracownicy Administratora,

- usługodawcy, którym w drodze umowy powierzono przetwarzanie Danych Osobowych na potrzeby realizacji usług świadczonych dla Administratora, w szczególności podmioty takie jak firmy świadczące usługi IT i ich upoważnieni pracownicy - w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania tych usług.

#### Okres przechowywania danych

Dane Osobowe kandydatów nie wybranych w procesie rekrutacyjnym oraz dane osób, które nie podały wymaganych w niniejszym ogłoszeniu informacji zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne wykorzystanie po zakończeniu procesu rekrutacji.

#### Prawa związane z przetwarzaniem Danych Osobowych

Osoba, której dane dotyczą może skorzystać wobec Administratora z następujących praw

prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania,

prawa do ograniczenia przetwarzania jej danych w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO lub do ich usunięcia zgodnie z art. 17 RODO („prawo do bycia zapomnianym”),

prawa do przeniesienia Danych Osobowych zgodnie z art. 20 RODO,

prawa do wycofania w dowolnym momencie udzielonej wcześniej zgody na przetwarzanie jej Danych Osobowych, co jednak nie będzie miało wpływu na legalność przetwarzania danych takiej osoby, które odbywało się w oparciu o tę przesłankę i miało miejsce przed skorzystaniem przez nią z prawa do wycofania zgody.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz realizacją praw przysługujących osobom, których te dane dotyczą można kontaktować się z Administratorem kierując korespondencję na adres siedziby lub adres email [biuro@rf.gov.pl](mailto:biuro@rf.gov.pl) lub z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych (IOD). Kontakt do IOD: [ochronadanych@rf.gov.pl](mailto:ochronadanych@rf.gov.pl).

Ponadto osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść w skargę na przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

---

## Metadane

Data publikacji : 04.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Rzecznik Finansowy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
Jacek Czarnocki

---

[Następny Strona](#)