

# Rzecznik Finansowy

<https://bip.rf.gov.pl/rf/praca/21078,SekretarkaSekretarzAsystentkaAsystent-w-Biurze-Rzecznika-Finansowego.html>  
03.05.2024, 04:06

## Sekretarka/Sekretarz/Asystentka/Asystent w Biurze Rzecznika Finansowego

Rzecznik Finansowy w Warszawie poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

Sekretarki/Sekretarza/Asystentka/Asystent w Biurze Rzecznika Finansowego

Adres Biura:

Biuro Rzecznika Finansowego

ul. Nowogrodzka 47A

00-695 Warszawa

Zakres wykonywanych zadań:

- bieżąca obsługa sekretariatu Rzecznika Finansowego, Zastępców Rzecznika oraz Dyrektor Generalnej,
- tworzenie i redagowanie pism w zakresie zleconym przez Kierownictwo Jednostki,
- przygotowanie i przeprowadzenie wysyłki korespondencji oraz publikacji Rzecznika Finansowego,
- organizacja podróży służbowych Rzecznika Finansowego, Zastępców Rzecznika, Dyrektor Generalnej,
- prowadzenie kalendarza, umawianie spotkań,
- odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych,
- organizacja i obsługa spotkań Rzecznika, Zastępców Rzecznika oraz Dyrektor Generalnej,
- rejestracja dokumentów przychodzących i wychodzących.

Od kandydatów oczekujemy:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne bądź ukończone studia na kierunku politologia lub stosunki

międzynarodowe)

- doświadczenie na podobnym stanowisku;
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji;
- komunikatywność oraz wysoka kultura osobista;
- doskonała organizacja pracy i samodzielność;
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację zadań;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów Microsoft Office.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość programu EZD;
- znajomość języków obcych na poziomie B2 (j. angielski)

Oferujemy:

Jasne zasady i stabilność zatrudnienia:

- umowę o pracę,
- praca dwuzmianowa w przedziale 08.00-20.00 (wg potrzeb).

Benefity płacowe:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-stka);
- system nagród kwartalnych i rocznych;
- 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 LUX MED;
- grupowe ubezpieczenie pracownicze;
- karta Multisport;

- karta lunchowa;
- szkolenia pracownicze – merytoryczne i rozwojowe.

I ponadto:

- indywidualny onboarding (szkolenia wstępne i wprowadzenie przez doświadczonego pracownika);
- ciekawy zakres tematyczny spraw, uczestnictwo w wydarzeniach związanych z rynkiem finansowym;
- realny wpływ na kształtowanie polskiego rynku finansowego pod względem legislacyjnym;
- 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 oraz posiadane umiejętności (zaświadczenia ukończenia kursów, certyfikaty językowe itp.).

Termin składania dokumentów:

5 maja 2024 r.

Sposób składania aplikacji:

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

lub przesłać na adres:

Biuro Rzecznika Finansowego

ul. Nowogrodzka 47a

00-695 Warszawa

W tytule maila lub na kopercie prosimy zamieścić „RF-BP-Sekretarka”

## 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: Sekretarka/Sekretarz/Asystentka/Asystent w Biurze Rzecznika Finansowego jest Rzecznik Finansowy, ul. Nowogrodzka 47A, 00-695 Warszawa (dalej jako „Administrator”).

### Cel przetwarzania danych

Celem przetwarzania Danych Osobowych jest rekrutacja na stanowisko Sekretarki/Sekretarza/Asystentki/Asystenta w Biurze Rzecznika Finansowego.

### 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 zamieszczać 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

- a. prawa do żądania dostępu do swoich Danych Osobowych oraz do ich sprostowania,
- b. 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”),
- c. prawa do przeniesienia Danych Osobowych zgodnie z art. 20 RODO,
- d. 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 : 19.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Rzecznik Finansowy

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Jacek Czarnocki

---

[Poprzedni Strona](#)  
[Następny Strona](#)