

**Urząd Pracy m.st. Warszawy poszukuje pracowników biurowych z bardzo dobrą znajomością języka ukraińskiego i obsługą klienta**

- wykształcenie minimum średnie
- bardzo dobra znajomość języka ukraińskiego
- umiejętność prowadzenia rozmów z klientem
- dokładność w wykonywaniu prac
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi komputera MS Office
- dyspozycyjność od poniedziałku do piątku w godzinach od 8-16
- mile widziana znajomość języka rosyjskiego

**Miejsce wykonywania zadań:** Warszawa

**Do zadań pracownika biurowego należeć będzie:**

czynności związane z tłumaczeniem rozmowy i dokumentów z języka ukraińskiego na język polski i z języka polskiego na język ukraiński oraz telefoniczne udzielanie informacji cudzoziemcom .

Kandydatowi, który spełniać będzie wymagania, proponujemy

- umowę zlecenie
- wynagrodzenie 21,50 zł brutto za godzinę pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie podpisanych dokumentów aplikacyjnych:  
**a.bartosiak@up.warszawa.pl**

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Aplikacje powinny zawierać podpisaną klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji*”

Aplikacje nie zawierające w/w klauzuli nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanej dalej RODO, Urząd Pracy m. st. Warszawy informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Pracy m. st. Warszawy mający siedzibę przy ul. Grochowskiej 171B, 04-111 Warszawa, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu Pracy m. st. Warszawy.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy zlecenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, którym Administrator przekazuje dane osobowe na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania umowy oraz po jej ustaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do ich przenoszenia i prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na dotychczasowe przetwarzanie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ([www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)) w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania ze względu na przepisy prawa, w szczególności: ubezpieczeń społecznych, opieki zdrowotnej, przepisów podatkowych.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w wersji papierowej oraz w systemach informatycznych wspomagających obsługę pracowników.
9. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy jest Pan Dariusz Garbacki, mail: [iod@up.warszawa.pl](mailto:iod@up.warszawa.pl).