

Kancelarz Polskiej Akademii Nauk
ogłasza nabór na stanowisko

**Specjalisty/Specjalistki lub Starszego
Specjalisty/Starszej Specjalistki
w Biurze Organizacyjnym
(obsługa administracyjna Rady Języka Polskiego PAN)**

- **Miejsce pracy:** Plac Defilad 1, Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** sierpień 2026
- **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony do 33 miesięcy (poprzedzona 3 miesięcznym okresem próbnym) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

Organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu Rady Języka Polskiego przy Prezydium PAN, w tym:

- bieżące wsparcie administracyjne, zarządzanie kalendarzem, pocztą e-mail wraz z ustalaniem priorytetów,
- przygotowywanie odpowiedzi na pisma, listy, etc.
- aktywne monitorowanie spraw Rady,
- kompleksowa organizacja spotkań, w tym posiedzeń plenarnych RJP, posiedzeń Prezydium RJP, posiedzeń zespołów RJP,
- odpowiedzialność za koordynację procesów zarządzanych przez Przewodniczącą RJP i komunikację z komórkami organizacyjnymi Kancelarii w zakresie przygotowania merytorycznych materiałów,
- koordynacja prac związanych z procesem wydawniczym publikacji RJP,
- prowadzenie ewidencji, statystyk i zestawień w programie Excel oraz sporządzanie sprawozdań i raportów okresowych,
- opracowywanie protokołów posiedzeń prezydium i posiedzeń plenarnych,
- organizacja głosowań korespondencyjnych dotyczących opinii, stanowisk, oświadczeń itp.

- organizowanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych członków RJP,
- kontakty z instytucjami współpracującymi z RJP (m.in. UOKiK, USC, ministerstwa),
- archiwizacja dokumentacji,
- wsparcie obiegu dokumentów,
- zadania wskazane przez Przewodniczącego RJP.

Wymagania niezbędne:

- **doskonała znajomość języka polskiego**
- umiejętność redagowania pism, notatek służbowych i korespondencji,
- umiejętność obsługi komputera i sprzętów biurowych, znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację i obsługę korespondencji
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej i instytucji naukowych,
- wykształcenie wyższe na stanowisku Specjalisty,

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- umiejętność pracy w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- umiejętność obsługi dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

Kompetencje miękkie i predyspozycje osobowościowe

- dyskrecja i takt w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych
- bardzo duże zdolności organizacyjne pracy własnej (umiejętność planowania, wyznaczania priorytetów)
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista i umiejętność profesjonalnej komunikacji – pisemnej i ustnej
- umiejętność współpracy i komunikacji na różnych poziomach organizacji

Benefity:

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy (start między 7:00 a 9:00)
- Dodatkowa składka pracodawcy PPK (2%)
- E-tutor
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Dofinansowanie studiów
- Dofinansowanie karty Multisport
- Świadczenia ZFŚS
- Trzynaste wynagrodzenie (po przepracowaniu co najmniej 6 pełnych miesięcy w danym roku kalendarzowym),
- Zniżki pracownicze na pobyty w domach pracy twórczej PAN.

Wynagrodzenie:

Wynagrodzenia w Kancelarii Polskiej Akademii Nauk regulowane są *Rozporządzeniem z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.*

Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od wykształcenia oraz stażu pracy.

Dodatkowymi składowymi wynagrodzenia są:

- dodatek funkcyjny (na określonych stanowiskach)
- trzynaste wynagrodzenie po przepracowaniu co najmniej 6 pełnych miesięcy w danym roku kalendarzowym
- świadczenia ZFŚS
- dofinansowanie do opieki medycznej (pracodawca w całości opłaca składkę w pakiecie podstawowym)
- dofinansowanie do kart Multisport

Etapy rekrutacji:

- Analiza CV
- Rozmowa online
- Rozmowa stacjonarna
- Zatrudnienie

O pracodawcy – Kancelaria Polskiej Akademii Nauk

Kancelaria Polskiej Akademii Nauk jest centralną jednostką organizacyjną wspierającą funkcjonowanie Polskiej Akademii Nauk – jednej z najważniejszych instytucji naukowych w Polsce. Zapewniamy kompleksową obsługę organizacyjną, finansową, prawną, kadrową i techniczną organów Akademii, jej jednostek organizacyjnych oraz zagranicznych stacji naukowych.

Zakres działalności Kancelarii obejmuje m.in. planowanie i nadzór nad finansami publicznymi Akademii, obsługę procesów budżetowych i sprawozdawczych, zarządzanie zasobami ludzkimi, obsługę prawną, realizację zamówień publicznych, gospodarowanie nieruchomościami, rozwój systemów informatycznych i cyfryzację procesów, komunikację i współpracę z mediami, a także wspieranie doskonałości naukowej oraz współpracy międzynarodowej.

Praca w Kancelarii PAN to udział w realizacji zadań o dużej skali i znaczeniu publicznym – od obsługi organów Akademii, przez współpracę z administracją rządową i samorządową, po wsparcie instytutów naukowych i wybitnych uczonych w kraju i za granicą. Działamy w oparciu o jasno określone kompetencje, procedury i odpowiedzialność, jednocześnie kładąc nacisk na współpracę pomiędzy zespołami i sprawną komunikację wewnętrzną.

Oferujemy stabilne zatrudnienie w instytucji o ugruntowanej pozycji, możliwość zdobywania specjalistycznego doświadczenia w obszarze administracji publicznej i nauki, a także realny wpływ na jakość procesów i rozwiązań wspierających działalność Akademii. Doceniamy rzetelność, odpowiedzialność i inicjatywę oraz stwarzamy warunki do rozwoju kompetencji zawodowych.

Jesteśmy pracodawcą równych szans. Cenimy różnorodność doświadczeń, perspektyw i kompetencji oraz zapewniamy wszystkim kandydatom równe traktowanie w procesie rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465. dalej: KP), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie,

kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wykazanie doświadczenia i umiejętności spełniających kryteria;

Zgłoszenia należy złożyć w terminie **do dnia 13. sierpnia 2026 r.** poprzez

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=43bc377b138e4e7ba266fe25cabb1380>

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Po preselekcji zgłoszeń odbędą się rozmowy kwalifikacyjne online z wybranymi Kandydatami/kandydatkami.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie na etapie analizy cv zostaną o tym poinformowane, a aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone/usunięte 1 miesiąc od zakończenia rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną w etapie ustnym rozpatrzone negatywnie, zostaną o tym poinformowane, a aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone/usunięte 1 miesiąc od zakończenia rekrutacji.

Aplikacje kandydatów, którzy wyrazili zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach będą przechowywane 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone/usunięte.

Zastrzegamy sobie również prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji w przypadku wyłonienia kandydata przed terminem ważności ogłoszenia.

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Polska Akademia Nauk, pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa tel. +48 22 182 61 03, e-mail: akademia@pan.pl (dalej: Akademia);
2. administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pan.pl
3. celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego/konkursu na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zakończonego ewentualnym zawarciem umowy;
4. podanie danych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. KP jest wymogiem ustawowym, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne;

5. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego administratora, o którym mowa w art. 22¹ KP (art. 6 ust.1 lit. c RODO). Pozostałe dane będą przetwarzane na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), rozumianej jako przesłanie zgłoszenia rekrutacyjnego/konkursowego do Akademii, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji/konkursie. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w dokumentach;
6. odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące obsługę administracyjno-organizacyjną oraz podmioty uprawnione;
7. w granicach i na zasadach opisanych w RODO posiada Pani/Pan prawo żądania:
 - dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
8. zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kancelarię PAN z siedzibą w Warszawie (00-901), pl. Defilad 1, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko: Specjalisty/Specjalistki lub Starszego Specjalisty/Starszej Specjalistki w Biurze Organizacyjnym.*”**

***„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kancelarię PAN z siedzibą w Warszawie (00-901), pl. Defilad 1, w celu udziału w przyszłych rekrutacjach”.*”**