

Kancelarz Polskiej Akademii Nauk

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Starszy Inspektor/Starsza Inspektorka w Biurze Majątkowym**

**Dział Zarządzania Gospodarstwem Kosewo**

- **Miejsce pracy:** Plac Defilad 1, Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec 2026 r.
- **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:**

- Opracowywanie projektów pism, wniosków, sprawozdań, deklaracji oraz innych dokumentów kierowanych do urzędów, organów administracji publicznej i samorządowej w zakresie działalności Działu;
- Przygotowywanie wkładu merytorycznego do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zgodnie z przepisami prawa;
- Weryfikacja poprawności dokumentów rozliczeniowych, w szczególności faktur za dostarczane media i świadczone usługi, pod względem zgodności ilościowej, wartościowej oraz zgodności z zawartymi umowami oraz ich obsługa w systemie ERP;
- Przygotowywanie i przekazywanie do Biura Finansów i Budżetu informacji dotyczących naliczeń wynikających z zawartych umów w celu wystawienia dokumentów księgowych;
- Udział w prowadzeniu spraw administracyjno-gospodarczych związanych z bieżącą obsługą Działu;
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań Działu.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe – wskazane budownictwo.
- Min. 6 lat doświadczenia zawodowego przy wykształceniu średnim lub 3 lata doświadczenia zawodowego przy wykształceniu wyższym;

- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- umiejętność weryfikacji dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- znajomość przepisów prawa dotyczących:
  - gospodarowania nieruchomościami;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy o Polskiej Akademii Nauk.

### **Dodatkowe wymagania:**

- znajomość systemu EZD i obsługi dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną będzie dodatkowym atutem;

### **Kompetencje miękkie i predyspozycje osobowościowe:**

- samodzielność i odpowiedzialność;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- dokładność i terminowość;
- umiejętność pracy zespołowej;
- komunikatywność;
- odporność na stres;
- umiejętność analizy dokumentów i przepisów;
- zaangażowanie i inicjatywa w działaniu.

### **Benefity:**

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy (start między 7:00 a 9:00)
- Dodatek stażowy
- 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.

Na danym stanowisku widełki wynagrodzenia kształtują się:  
od 6 000 do 7 000 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze + dodatek stażowy)

Dodatkowymi składowymi wynagrodzenia są:

- 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. 22<sup>1</sup> § 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 29. sierpnia 2026 r.** poprzez

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=a3a5951417bb4395b77f4f5a07571ed1>

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](mailto:akademia@pan.pl) (dalej: Akademia);
2. administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres poczty elektronicznej: [iod@pan.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> 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: specjalista/specjalistka w Biurze Współpracy z Zagranicą***

***„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”.***