

**Dyrektor PAN Stacji Naukowej w Paryżu
ogłasza nabór na stanowisko
zastępcy/zastępczyni dyrektora**

w pełnym wymiarze czasu pracy

- **Miejsce pracy:** Stacja Naukowa w Paryżu, 74 rue Lauriston, 75116 Paryż, Francja
- **Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień/październik 2026**
- **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony, w ramach delegowania do pracy na prawie polskim, na 3-miesięczny okres próbny, a po jego upływie i uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, na maksymalny okres zatrudnienia w formule delegowania wynoszący 36 miesięcy (w tym okres próbny)
- **Warunki pobytowe:** pracodawca zapewnia mieszkanie służbowe w ramach użyczenia

Zakres obowiązków:

Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora będzie należało:

- kompleksowe zarządzanie obszarem administracyjno-technicznym Stacji, obejmującym infrastrukturę, gospodarkę, obsługę obiektów oraz zaplecze organizacyjne;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów Stacji, w tym pokoi gościnnych, przestrzeni konferencyjnych i użytkowych;
- kierowanie pracą zespołu administracyjnego i technicznego oraz rozwój kompetencji pracowników;
- nadzór nad utrzymaniem, modernizacją i rozwojem infrastruktury Stacji;
- koordynowanie remontów, inwestycji oraz współpracy z wykonawcami i dostawcami usług;
- udział w planowaniu budżetu, monitorowanie kosztów oraz poszukiwanie rozwiązań zwiększających efektywność wykorzystania zasobów;
- nadzór nad zamówieniami, umowami, majątkiem oraz dokumentacją administracyjną;
- dbanie o bezpieczeństwo obiektów, mienia i prawidłową organizację procesów administracyjnych;
- ścisła współpraca z Dyrektorem Stacji oraz Kancelarią PAN w zakresie zapewnienia ciągłości i wysokiej jakości funkcjonowania jednostki.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze administracyjnym, technicznym, gospodarczym lub organizacyjnym;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem lub koordynowaniu pracy pracowników;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji oraz gospodarki finansowej jednostki;
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz prawa pracy w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- doświadczenie w organizacji i nadzorowaniu procesów administracyjno-technicznych, w tym współpracy z wykonawcami usług i dostawcami;
- bardzo dobra znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie;
- znajomość języka polskiego umożliwiającą sprawną komunikację oraz współpracę z Kancelarią PAN;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel;
- umiejętność samodzielnego planowania, organizowania i monitorowania realizacji zadań.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej, naukowej, kulturalnej lub organizacji międzynarodowej;
- doświadczenie w zarządzaniu obiektami, infrastrukturą lub zapleczem technicznym jednostki;
- doświadczenie w planowaniu i realizacji remontów, modernizacji lub inwestycji finansowanych ze środków publicznych;
- znajomość zasad prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją inwestycji i prac remontowych;
- znajomość programów księgowych lub systemów wspierających obsługę finansowo-administracyjną;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Kompetencje społeczne i predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność zarządzania zespołem oraz budowania zaangażowania pracowników;
- umiejętność skutecznej komunikacji i współpracy z osobami o różnym profilu zawodowym i kulturowym;
- wysokie kompetencje komunikacyjne, w tym umiejętność jasnego przekazywania informacji i uzgadniania rozwiązań;

- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność ustalania priorytetów;
- rzetelność, odpowiedzialność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
- umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów;
- odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji;
- nastawienie na współpracę, jakość obsługi i ciągłe doskonalenie sposobu funkcjonowania Stacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) w języku polskim zawierający dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z przepisami 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,
- inne dokumenty poświadczające spełnienie wymagań dodatkowych.

Prosimy o zamieszczenie dodatkowej klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez PAN Stację Naukową w Paryżu oraz przez Polską Akademię Nauk z siedzibą w Warszawie(00-901), pl. Defilad 1, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko zastępcy/zastępczyni dyrektora”.

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

Zgłoszenia z klauzulą należy przesyłać przez link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=1e6d4c3dfe3348bb81a7998c71f17500>

w terminie **do dnia 4.09.2026 r.**

Świadczenia przysługujące z tytułu skierowania do pracy poza granicami kraju są określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie warunków wynagradzania pracowników pomocniczych jednostek naukowych i innych jednostek organizacyjnych Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r., poz. 1513 ze zm.).

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami oraz prawo do żądania przedłożenia przez Kandydata kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

Po preselekcji zgłoszeń odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi Kandydatami. O formie, miejscu i dacie rozmów kwalifikacyjnych Kandydaci zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

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 danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu, 74, rue Lauriston 75116 Paris, e-mail: sekretariat@paris.pan.pl oraz Polska Akademia Nauk, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa tel. +48 22 182 61 03, e-mail: akademia@pan.pl;

2. dane kontaktowe administratora bezpieczeństwa informacji są następujące: PAN Stacja Naukowa w Paryżu - secretariat@paris.pan.pl; Polska Akademia Nauk - 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. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez 1 miesiąc od momentu zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż do 30.11.2024 r.
7. odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące obsługę administracyjno-organizacyjną oraz podmioty uprawnione;
8. 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);
9. w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem) oraz prawo do przenoszenia danych.