

Kanclerz Polskiej Akademii Nauk

ogłasza nabór na stanowisko

Specjalista/Specjalistka w Biurze Współpracy z Zagranicą

- **Miejsce pracy:** Plac Defilad 1, Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** wrzesień 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:

- prowadzenie bieżącej współpracy z zagranicznymi stacjami naukowymi PAN oraz Przedstawicielstwem PAN w Kijowie, w tym koordynowanie przepływu informacji pomiędzy stacjami a komórkami organizacyjnymi Kancelarii PAN,
- monitorowanie realizacji planów działalności stacji oraz przygotowywanie informacji o stopniu wykonania powierzonych zadań,
- obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem stacji zagranicznych, w szczególności:
 - analiza zgłaszanych przez stacje problemów organizacyjnych, administracyjnych i kadrowych,
 - przygotowywanie projektów odpowiedzi i stanowisk,
 - monitorowanie terminowości realizacji spraw
- weryfikacja formalna i merytoryczna dokumentów przekazywanych przez stacje, w szczególności:
 - planów pracy,
 - wniosków na realizację działalności upowszechniającej naukę,
 - sprawozdań z działalności,
 - projektów zarządzeń,
 - projektów umów i porozumień
- przygotowywanie analiz, zestawień, notatek i informacji dotyczących działalności stacji zagranicznych na potrzeby Kierownictwa PAN oraz Biura Współpracy z Zagranicą,
- wsparcie w prowadzeniu spraw związanych z wykonywaniem pracy za granicą, w szczególności dotyczących delegowania pracowników, organizacji pobytu, obowiązków administracyjnych oraz współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii PAN,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi PAN oraz instytucjami zewnętrznymi, w tym ministerstwami, placówkami dyplomatycznymi i innymi podmiotami, w zakresie spraw dotyczących funkcjonowania stacji zagranicznych,

- obsługa administracyjna procesów związanych z funkcjonowaniem stacji zagranicznych,
- zastępowanie innych pracowników Biura podczas ich nieobecności, zgodnie z decyzją przełożonego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, pozostających w zakresie właściwości Biura Współpracy z Zagranicą.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 lata stażu pracy, w tym min. 3 lata doświadczenia zawodowego w jednostce naukowej, jednostce otoczenia nauki lub jednostce obsługującej cudzoziemców (chętnie studentów lub naukowców),
- biegła znajomość języka polskiego i angielskiego,
- umiejętności analityczne oraz organizacyjne,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętność przygotowywania pism w języku polskim i angielskim.

Dodatkowe wymagania:

- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o PAN oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.

Kompetencje miękkie i predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność i obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka motywacja do pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.

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 7 000 do 8 000 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze + dodatek stażowy)

Dodatkowymi składowymi wynagrodzenia są:

- dodatek funkcyjny (na określonych stanowiskach),
- premie uznaniowe i nagrody,
- świadczenia ZFŚS,
- dofinansowanie do opieki medycznej (pracodawca w całości opłaca składkę w pakiecie podstawowym),
- dofinansowanie do kart multisport.

Etapy rekrutacji:

- analiza CV,
- spotkanie 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 6 września 2026 r.** poprzez

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=053dedc81dac4a5e9b8878bea5caf70e>

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: 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”.