Kanclerz Polskiej Akademii Nauk

ogłasza nabór na stanowisko

Starszy specjalista/ Starsza specjalistka w Biurze Nadzoru i Kontroli

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

1. Weryfikacja wydatków budżetowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, planem finansowym oraz zasadami gospodarki finansowej jednostki.
2. Analiza dokumentów finansowych i księgowych stanowiących podstawę ponoszenia wydatków.
3. Kontrola prawidłowości kwalifikowania wydatków do odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.
4. Ocena zgodności planowanych i poniesionych wydatków z obowiązującym planem finansowym oraz limitami środków.
5. Weryfikacja kompletności i poprawności dokumentacji będącej podstawą realizacji wydatków.
6. Analiza zasadności ponoszonych wydatków oraz identyfikowanie ryzyk związanych z ich realizacją.
7. Monitorowanie wykonania planu finansowego w zakresie wydatków oraz przygotowywanie analiz dotyczących stopnia jego realizacji.
8. Sporządzanie zestawień, raportów, analiz i informacji dotyczących wydatkowania środków publicznych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego planowania i realizacji wydatków budżetowych.
10. Udzielanie wyjaśnień i wsparcia merytorycznego pracownikom w zakresie stosowania przepisów dotyczących finansów publicznych i wydatkowania środków.
11. Udział w opracowywaniu i aktualizacji procedur wewnętrznych dotyczących planowania, realizacji i kontroli wydatków.
12. Współpraca podczas kontroli i audytów wewnętrznych oraz zewnętrznych, w tym przygotowywanie wymaganych informacji i dokumentacji.

13. Identyfikowanie nieprawidłowości w zakresie wydatkowania środków publicznych oraz przedstawianie propozycji działań naprawczych.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie lub pokrewne);
- co najmniej 6 lat stażu pracy;
- co najmniej 3–4 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z kontrolingiem, analizą finansową, finansami lub rachunkowością;
- znajomość zasad rachunkowości oraz analizy finansowej;
- znajomość zasad planowania i kontroli realizacji budżetu;
- umiejętność sporządzania analiz, raportów i zestawień finansowych;
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel;
- umiejętność analitycznego myślenia oraz wyciągania wniosków na podstawie danych.

Dodatkowe wymagania:

- doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- doświadczenie w przygotowywaniu planów finansowych, prognoz i analiz kosztowych;
- umiejętność prezentowania wyników analiz i rekomendacji kierownictwu;
- inicjatywa w usprawnianiu procesów oraz wdrażaniu rozwiązań zwiększających efektywność organizacji.

Kompetencje miękkie i predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów;
- dokładność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz terminowej realizacji zadań;
- umiejętność pracy zespołowej i komunikatywność.

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.

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. 22^1 § 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 17.09.2026 r.** poprzez

https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=a15948396f3445ab8d99916179b3c432

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. 22^1 § 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. 22^1 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 Nadzoru i Kontroli

„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”.