Kanclerz Polskiej Akademii Nauk
ogłasza nabór

w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Dział Personalny

na stanowisko

starszego specjalisty/starszej
specjalistki – pełny etat

- **Miejsce pracy:** Plac Defilad 1, Warszawa, Pałac Kultury i Nauki
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** od zaraz
- **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 stanowisku starszego specjalisty/starszej specjalistki będzie należało:

- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy Kierownictwa PAN, pracowników Kancelarii PAN oraz zagranicznych stacji naukowych, w tym ewidencjonowanie urlopów, zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych, urlopów okolicznościowych oraz zmian wymiaru czasu pracy;

- tworzenie i aktualizowanie kalendarzy czasu pracy oraz wprowadzanie nieobecności do systemu kadrowo-płacowego;

- przygotowywanie dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia, w szczególności druków RP-7 dla byłych pracowników oraz pracowników zlikwidowanych jednostek PAN;

- współpraca z ZUS, PAN Archiwum w Warszawie oraz Archiwum Nauki PAN i PAU w zakresie ustalania przebiegu zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia byłych pracowników;

- kompleksowa obsługa procesów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym prowadzenie akt osobowych, ustalanie uprawnień pracowniczych oraz sporządzanie świadectw pracy;

- obsługa ubezpieczeń społecznych w programie Płatnik i na platformie PUE ZUS, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz prowadzenie ewidencji absencji chorobowych;

- obsługa systemu kadrowo-płacowego, w tym wprowadzanie i aktualizowanie danych personalnych, płacowych oraz danych dotyczących nieobecności;

- weryfikowanie uprawnień pracowniczych, w szczególności do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, urlopów wypoczynkowych oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;

- przygotowywanie wymaganych raportów i sprawozdań kadrowych, w szczególności do GUS i PFRON;

- archiwizacja akt osobowych i dokumentacji kadrowej oraz przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze kadr;
- bardzo dobra znajomość prawa pracy, w szczególności przepisów dotyczących czasu pracy, urlopów, dokumentacji pracowniczej i uprawnień pracowniczych;
- praktyczne doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu ewidencji czasu pracy;
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia, w szczególności druków RP-7;
- doświadczenie w prowadzeniu akt osobowych oraz obsłudze procesów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy;

- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz obsługi programu Płatnik i platformy PUE ZUS;
- znajomość systemów kadrowo-płacowych;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- doświadczenie w ustalaniu uprawnień pracowniczych, w szczególności prawa do urlopu wypoczynkowego, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych;
- doświadczenie w pracy z dokumentacją archiwalną oraz w odtwarzaniu przebiegu zatrudnienia i danych o wynagrodzeniu;
- znajomość zasad archiwizacji dokumentacji pracowniczej i instrukcji kancelaryjnej;
- doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań i raportów do GUS lub PFRON;
- znajomość przepisów dotyczących PPK i ochrony danych osobowych;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostce sektora finansów publicznych.

Kompetencje społeczne i predyspozycje osobowościowe

- dokładność, skrupulatność i rzetelność;
- samodzielność i odpowiedzialność;
- bardzo dobra organizacja pracy i terminowość;
- umiejętność analizowania dokumentacji, również archiwalnej;
- umiejętność pracy z dużą ilością danych i dokumentów;
- komunikatywność i umiejętność współpracy;
- dyskrecja i dbałość o poufność informacji;
- gotowość do stałego aktualizowania wiedzy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Benefity:

- Ruchomy czas rozpoczęcia pracy (start między 7:00 a 9:00)
- Szkolenia językowe (E-tutor)
- Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne
- Dofinansowanie studiów

- Dofinansowanie karty Multisport
- Ubezpieczenie grupowe na życie
- 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.

Dodatkowe świadczenia o charakterze finansowym:

- dodatkowa składka pracodawcy PPK (2%)
- trzynaste wynagrodzenie po przepracowaniu co najmniej 6 pełnych miesięcy w danym roku kalendarzowym
- świadczenia ZFŚS (dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników i dzieci pracowników, pomoc finansowa w okresie zwiększonych wydatków zimowych dla pracowników i dzieci pracowników)
- dofinansowanie do opieki medycznej (pracodawca w całości opłaca składkę w pakiecie podstawowym)

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 16. września 2026 r.** poprzez:

https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=4752fd8a7a5a40409da66905de432963

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

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

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
   (co jednak nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polską Akademię Nauk z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych przekazanych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko starszego specjalisty/starszej specjalistki”.

„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”.