Dyrektor Stacji Naukowej PAN w Paryżu

ogłasza nabór na stanowisko

Specjalisty / Specjalistki

w pełnym wymiarze czasu pracy

- **Miejsce pracy:** Stacja Naukowa w Paryżu, 74 rue Lauriston, 75116 Paryż, Francja
- **Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 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

- prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu Stacji Naukowej PAN w Paryżu,
- prowadzenie i koordynowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym korespondencji elektronicznej,
- organizowanie pracy biura oraz zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów,
- prowadzenie kalendarza Dyrekcji oraz organizowanie spotkań służbowych,
- przygotowywanie pism, notatek, zestawień oraz innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością Stacji,
- obsługa telefoniczna i mailowa interesantów oraz partnerów Stacji,
- wsparcie Dyrekcji w realizacji bieżących zadań administracyjnych i organizacyjnych,
- organizowanie oraz obsługa administracyjna spotkań, konferencji, wydarzeń naukowych i promocyjnych organizowanych przez Stację,
- współpraca z instytucjami, partnerami krajowymi i zagranicznymi Oraz Osobami współpracującymi ze Stacją,
- prowadzenie i porządkowanie dokumentacji administracyjnej,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów oraz ich właściwe przechowywanie,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z działalnością sekretariatu,

- archiwizowanie dokumentacji i spraw bieżących zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych i organizacyjnych na potrzeby Dyrekcji oraz działalności Stacji,
- współpraca z odpowiednimi komórkami Organizacyjnymi Polskiej Akademii Nauk,
- wsparcie organizacyjne pracowników i gości Stacji,
- dbanie o właściwy wizerunek Stacji w kontaktach zewnętrznych,
- wykonywanie innych zadań związanych z obsługą administracyjną i organizacyjną Stacji, zleconych przez Dyrektora.

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej wyższe,
- co najmniej 2-(etnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z Obsługą sekretariatu, administracją lub organizacją pracy biura,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- dobra znajomość języka francuskiego w mowie i piśmie,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów Word, Excel i Outlook,
- umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność ustalania priorytetów,
- rzetelność i samodzielność w realizowaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysokie kompetencje komunikacyjne,
- umiejętność pracy w środowisku wielokulturowym,
- dyskrecja i umiejętność zachowania poufności informacji.

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej, naukowej lub kulturalnej,
- doświadczenie w organizacji konferencji, spotkań lub wydarzeń,
- bardzo dobra znajomość języka francuskiego i/lub angielskiego,
- znajomość zasad Obiegu i archiwizacji dokumentów,
- znajomość programów i narzędzi wspierających organizację pracy biurowej,
- doświadczenie w kontaktach z partnerami zagranicznymi.

Kompetencje miękkie i predyspozycje osobowościowe

- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność ustalania priorytetów i pracy pod presją czasu,
- rzetelność i odpowiedzialność,
- samodzielność i inicjatywa w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysokie kompetencje komunikacyjne i interpersonalne,
- kultura osobista,
- dyspozycyjność i elastyczność w realizacji zadań,
- dokładność i dbałość o szczegóły,
- umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.

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 specjalisty/specjalistki”.

„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=e8842f423fa745c79bcb1b4a8444dca4

w terminie **do dnia 17.10.2026 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: secretariat@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.