



Instytut Psychologii Polskiej Akademii Nauk w Warszawie poszukuje osoby na stanowisko **Specjalist(k)a ds. sekretariatu i administracji**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Instytut Psychologii Polskiej Akademii Nauk ul. Jaracza 1, 00-378 Warszawa

**WARUNKI PRACY:**

- Praca biurowa przy komputerze.
- Pełny etat: 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie (pn-pt, 8.30–16.30).

**WYMIAR ETATU:**

Umowa na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**TERMIN ZATRUDNIENIA:**

- od 15.11.2026 r.

**WYNAGRODZENIE:**

5.800 - 6.500 PLN brutto/miesięcznie

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

- Wykształcenie: wyższe I stopnia;
- Doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku;
- Umiejętność obsługi komputera (w tym pakiet MS Office oraz Google Workspace);
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2;
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętności samodzielnej pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, otwartość, kreatywność i odpowiedzialność;
- Mile widziana znajomość specyfiki pracy w instytucji naukowej.

**OFERUJEMY:**

- Dodatek stażowy i świadczenia socjalne.
- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Przyjazne warunki i miłą atmosferę w pracy.
- Stanowisko z możliwością rozwoju (dla chętnych: udział w seminariach naukowych, wydarzeniach naukowych i popularyzatorskich instytutu, szkoleniach itp.)



### **Najważniejsze zadania:**

- Obsługa sekretariatu;
- Korespondencja; Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD); Zarządzenia, pełnomocnictwa i dokumenty wewnętrzne;
- Umowy administracyjne i obsługa Centralnego Rejestru Umów;
- Organizacja spotkań i wydarzeń w Instytucie;
- Zaopatrzenie sekretariatu;
- Rejestry administracyjne i archiwizacja;
- Komunikacja wewnętrzna;
- Aktualizacja BIP;
- Obsługa organizacyjna budynku (terminarz przeglądów, zgłaszanie usterek, itd.);
- Inne zadania administracyjne związane z zakresem stanowiska, powierzone przez Dyrektora Instytutu.

### **Oferta powinna zawierać:**

1. CV ze szczególnym uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia na podobnym stanowisku
2. List motywacyjny (max. 1 strona)
3. Dyplom ukończenia studiów

### **Miejsce i termin składania ofert:**

Proszę o składanie aplikacji elektronicznie poprzez wysłanie opisanych nazwiskiem plików pdf na adresy mailowe: [sekretariat@psych.pan.pl](mailto:sekretariat@psych.pan.pl). W tytule maila proszę wpisać: „Konkurs na stanowisko administracyjne - 2026 – Imię i nazwisko”

**Termin składania ofert:** do 31.10.2026

Konkurs będzie przebiegał w 2 etapach. W pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokona wstępnej oceny kandydatów i kandydatek na podstawie złożonych dokumentów. Najwyżej ocenione osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, stanowiącą drugi etap konkursu. Rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane w terminie: 4–5.11.2026 w siedzibie Instytutu (Warszawa, Jaracza 1) lub online. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 10.11.2026, a wyniki rekrutacji zostaną opublikowane na stronie <https://psych.pan.pl>.

### **Uwaga! Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:**

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu rekrutacyjnym przez Instytut Psychologii PAN z siedzibą w Warszawie przy ul. Jaracza 1 dla potrzeb rekrutacji (administrator danych), zgodnie z Rozporządzeniem 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 w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na



administratorze danych (art.6 ust.1 lit. a ) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz.1000).”

Niewyrażenie zgody na powyższą klauzulę i/lub jej brak w pliku cv spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych. Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wyrażenie zgody przez Pana/Panią jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym czasie wycofana przez przesłanie maila na adres: [sekretariat@psych.pan.pl](mailto:sekretariat@psych.pan.pl).

*Administratorem Pani/a danych osobowych jest Instytut Psychologii Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie (00-378) przy ul. Jaracza 1. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail; [sekretariat@psych.pan.pl](mailto:sekretariat@psych.pan.pl) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO. Dane będą przechowywane w czasie niezbędnym do zrealizowania celu, maksymalnie przez okres wymagany przepisami prawa. Pozyskane dane osobowe przekazywane będą tylko organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów. Osobie , której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanego celu.*

*Instytut Psychologii PAN jest pracodawcą postępującym zgodnie z zasadą równych szans, promującym różnorodność i inkluzywność w miejscu pracy. Podporządkowuje się wszystkim prawom zabraniającym dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, lub inne cechy wskazane w prawie Polski lub Unii Europejskiej.*

