



INSTYTUT OCEANOLOGII
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Poszukuje Kandydatki/-ta na stanowisko
Pracownik sekretariatu naukowego

Zakres obowiązków:

- Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem sekretariatu naukowego, w tym szkół doktorskich
- Obsługa i pomoc w wydarzeniach o charakterze konferencyjnym
- Udział w procesie uzyskiwania stopni naukowych (doktoraty i postępowania habilitacyjne oraz związane z tym procedury)
- Pomoc w sporządzaniu dokumentów niezbędnych do prowadzenia w/w postępowań
- Organizacja i obsługa (w porozumieniu z Przewodniczącym) posiedzeń Rady Naukowej IO PAN; przygotowanie programu RN, wysyłka zawiadomień oraz materiałów do członków RN, korekta techniczna protokołów, procedowanie decyzji i uchwał RN (nadanie stopnia naukowego, zatrudnienie pracownika naukowego itp.)
- Sporządzanie bieżących informacji, zleczanych przez przełożonych w zakresie prowadzonych spraw
- Inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego

Wymagania:

- **Wykształcenie wyższe**
- **Biegła znajomość języka angielskiego**
- Biegła znajomość pakietu Office
- Samodzielność w realizowaniu obowiązków oraz umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy

Dodatkowym atutem będzie:

- Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego
- Znajomość zasad przygotowywania projektów umów, porozumień, protokołów itp.
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów Ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz jej rozporządzeń
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętności komunikacyjne i interpersonalne

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Dofinansowanie do wypoczynku oraz wydarzeń kulturalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie
- Ciekawą pracę w środowisku naukowym

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV wraz z podpisanym poniższym oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych na adres [e-mail: office@iopan.pl](mailto:office@iopan.pl) do **12 maja 2023 r.**

Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych:

Oświadczam, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Oceanologii Polskiej Akademii Nauk dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Pracownika sekretariatu naukowego. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych przekazanymi przez Instytut zgodnie z art. 13 RODO.

(miejsowość i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 („ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, dalej jako „RODO”) Instytut Oceanologii Polskiej Akademii Nauk informuje, iż:

- 1) jest administratorem pozyskiwanych w procesie rekrutacji Pani/Pana danych osobowych,
- 2) dane kontaktowe administratora: ul. Powstańców Warszawy 55, 81-712 Sopot, (+48 58) 73 11 600, fax: (+48 58) 551 21 30; [e-mail: office@iopan.pl](mailto:office@iopan.pl),
- 3) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych należy kontaktować się na adres: [e-mail: iodo@iopan.pl](mailto:iodo@iopan.pl),
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o rekrutacji,
- 5) podstawą prawną przetwarzania przez administratora Pani/Pana danych osobowych w niniejszej rekrutacji, jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO (przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą) oraz przepisy ustaw krajowych wskazujące na potrzebę przetwarzania określonych danych osobowych,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu określonego powyżej, chyba, że obowiązek prawny ciążący na administratorze wymaga dłuższego okresu przechowywania,
- 7) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie osoby lub podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa m.in. upoważnieni pracownicy administratora, w tym członkowie komisji rekrutacyjnej, instytucja finansująca w zakresie w jakim finansuje/dofinansowuje wynagrodzenie, instytucje lub podmioty kontrolujące,
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych, a, także prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych w przypadku, gdy jest to możliwe na podstawie przepisów RODO,
- 9) w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 11) podanie danych wymaganych przez administratora jest dobrowolne, jednakże warunkuje udział w procesie rekrutacyjnym, w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany