



INSTYTUT OCEANOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Poszukuje Kandydatki/-ta na stanowisko

Pracownik sekretariatu naukowego

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie 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)
- Sporządzanie 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.)
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą staży, praktyk oraz wolontariatu
- Prowadzenie spraw związanych z rejestracją umów, w tym wprowadzanie i aktualizacja danych w Centralnym Rejestrze Umów (CRU)
- Sporządzanie bieżących informacji, zleczanych przez przełożonych w zakresie prowadzonych spraw
- Inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe
- Biegła znajomość języka angielskiego
- Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- Samodzielność w realizacji powierzonych obowiązków oraz umiejętność efektywnego zarządzania czasem pracy

Mile widziane:

- Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego
- Umiejętność sporządzania dokumentów administracyjnych, w tym projektów umów, porozumień i protokołów
- 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
- Pakiet Świadczeń Socjalnych
- Ciekawą pracę w środowisku naukowym, w wyjątkowej lokalizacji – w bezpośrednim sąsiedztwie terenów nadmorskich i zielonych

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 dnia 4 sierpnia 2026 r.; w tytule wiadomości prosimy wpisać: „Ogłoszenie – Pracownik sekretariatu naukowego”

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.

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

<https://www.iopan.pl/assets/files/rodo/informacje-o-przetwarzaniu-danych-osobowych.pdf>

Data zamieszczenia ogłoszenia: 21 lipca 2026 r.