



Warszawa, dnia 27.04.2022

Działając na podstawie przepisu art. 91 ust. 5 ustawy z dnia 30.04.2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r., poz. 1796)

DYREKTOR INSTYTUTU ROZWOJU WSI I ROLNICTWA PAN

zatrudni osobę na stanowisko pracownik administracyjny w dziale organizacyjnym

Informacja o Instytucie:

Instytut Rozwoju Wsi i Rolnictwa PAN jest jednostką naukową prowadzącą od 50 lat interdyscyplinarne badania społeczne związane z obszarami wiejskimi. Naukowcy IRWiR PAN prowadzą badania naukowe podstawowe i rozwojowe oraz realizują krajowe i międzynarodowe projekty badawcze i wdrożeniowe (w tym w ramach programu UE Horyzont 2020). Instytut prowadzi szeroko zakrojoną współpracę zagraniczną. Instytut jako siódma jednostka naukowa w kraju otrzymał logo *HR Excellence in Research*. Administracja Instytutu wspiera realizację badań naukowych i działalność popularno-naukową, współpracując z pracownikami naukowymi oraz z otoczeniem instytucjonalnym Instytutu. Więcej informacji na stronie www.irwirpan.waw.pl.

Liczba etatów: 1

Oferujemy pracę w jednostce sektora publicznego, renomowanej instytucji naukowej, na samodzielnym stanowisku w doświadczonym zespole. Warunki zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na okres 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Planowany początek zatrudnienia: 1 czerwca 2022 r. (z możliwością przesunięcia, jednak nie później niż do 3 miesięcy). Miejsce wykonywania pracy: IRWiR PAN przy ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa (Pałac Staszica).

1. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie między innymi:

- a) koordynacja współpracy zagranicznej w ramach wymiany dwustronnej,
- b) prowadzenie systemu sprawozdawczości działalności naukowej pracowników naukowych,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wieloletnich i rocznych planów badawczych Instytutu,
- d) organizacja i rozliczanie podróży służbowych,
- e) organizacja pobytu zaproszonych gości z kraju i zagranicy,
- f) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń naukowych (m.in. warsztatów, konferencji, akcji promocyjnych) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług,
- g) obsługa dokumentacji i komunikacji Rady Naukowej IRWiR PAN i jej komisji,
- h) administracyjno-organizacyjne wsparcie Sekretariatu Dyrektora,
- i) koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- j) weryfikacja i analiza konkursów i źródeł finansowania projektów pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania w konkursach krajowych i międzynarodowych,
- k) wsparcie w aplikacji i obsłudze administracyjnej projektów realizowanych w Instytucie.

2. Wymagania wobec kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne bądź prawnicze,

- b) znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej C1 i angielskiego na poziomie co najmniej B2,
- c) umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość pakietu MS Office) i innych urządzeń biurowych,
- d) dobre umiejętności organizacyjne, zdolność zarządzania wieloma różnymi zadaniami i priorytetami w tym samym czasie,
- e) samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, analityczny sposób myślenia i wychodzenie z inicjatywą,
- f) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, kreatywność.

3. Dodatkowymi atutami kandydata będą:

- a) umiejętność obsługi systemów sprawozdawczych POL-on, PBN,
- b) doświadczenie w organizacji dokumentacji projektowej,
- c) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z założeniami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (koordynacja procesu ofertowego oraz prowadzeniem, uzupełnianiem i archiwizacją dokumentacji przetargowej).

4. Osoby zainteresowane proszone są o składanie następujących dokumentów:

- a) oświadczenie o posiadanych kwalifikacjach wraz z kopią dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu,
- b) oświadczenie o przebiegu pracy zawodowej,
- c) listu motywacyjnego, zawierającego następujące dane: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz wskazane jest określenie oczekiwanego minimalnego wynagrodzenia.

Rekrutacja będzie przebiegała w dwóch etapach. W etapie pierwszym Dyrekcja dokona formalnej oceny złożonych ofert oraz wstępnej oceny kandydatów na podstawie prawidłowo złożonych dokumentów. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną stanowiącą drugi etap rekrutacji. O terminie i formie (stacjonarnej lub internetowej) rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną poinformowani na podany w dokumentach adres do kontaktu.

Dokumenty należy składać do dnia 20 maja 2022 r. do godziny 15.00, drogą elektroniczną na adres: kadry@irwirpan.waw.pl, Instytutu Rozwoju Wsi i Rolnictwa PAN, ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa. Dokumenty, które wpłyną do elektronicznej skrzynki odbiorczej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać od poniedziałku do środy w godz. 10.00-15.00 pod numerem telefonu (22) 65 72 837 lub pisząc na adres e-mail: kadry@irwirpan.waw.pl

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) dalej zwanym RODO, informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Instytut Rozwoju Wsi i Rolnictwa Polskiej Akademii Nauk, którego siedziba mieści się w Warszawie (00-330) przy ul. Nowy Świat 72, a dane kontaktowe to: tel. (22) 826-94-36, e-mail: irwir@irwirpan.waw.pl.
- b) W IRWiR PAN wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem mailowym: iod@irwirpan.waw.pl lub przesyłając list na adres IRWiR PAN.
- c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia przez IRWiR PAN postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, zakońzonego ewentualnym zawarciem umowy.

- d) Aby przeprowadzić postępowanie rekrutacyjne, wymagamy podania następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Ich podanie jest niezbędne dla udziału w rekrutacji, na podstawie art. 22' Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- e) Pozostałe dane (np. wizerunek) będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą Pani/Pan wyraża wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne, a ich niepodanie nie ma wpływu na przebieg rekrutacji. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w dokumentach.
- f) Dane osobowe kandydatów niewybranych w danym konkursie będą przetwarzane maksymalnie do miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte.
- g) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące obsługę administracyjno-organizacyjną oraz podmioty uprawnione.
- h) W granicach i na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jak również na przetwarzanie danych, które administrator przetwarza na podstawie innych przepisów.
- i) Dane osobowe nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji (w tym poprzez profilowanie).
- j) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).