

Kanclerz Polskiej Akademii Nauk

**ogłasza nabór na stanowisko
specjalisty – pełny etat**

w Gabinetzie Prezesa, obsługa administracyjna PAN Oddziału we Wrocławiu

- **Miejsce pracy:** ul. Podwale 75, 50-449 Wrocław
- **Przewidywany termin zatrudnienia:** I kwartał 2023 r.
- **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony do 33 miesięcy (poprzedzona 3-miesięcznym okresem próbnym) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- współdziałanie w prowadzeniu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Oddziału;
- współpraca z Kancelarią PAN we wszystkich sprawach dotyczących wypełniania zadań statutowych Akademii na terenie działalności Oddziału;
- współdziałanie w sprawnym i terminowym realizowaniu wszelkich innych zadań związanych z zakresem działalności Oddziału;
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Oddział;
- prowadzenie kasy, w tym przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, dekretowanie i księgowanie, sporządzanie raportów kasowych, bieżąca kontrola, odprowadzanie gotówki do banku;
- fakturowanie zadań z zakresu wynajmu pomieszczeń;
- prowadzenie rejestrów przychodów, kosztów i wydatków związanych z realizacją zadań w zakresie działalności Oddziału; bieżący monitoring terminowości realizacji;
- sporządzanie deklaracji w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych;
- sporządzanie rocznych i miesięcznych harmonogramów dot. zapotrzebowania na środki budżetowe;
- sporządzanie oraz realizacja zamówień towarów i usług związanych z działalnością Oddziału;
- współdziałanie w zakresie realizacji zadań organizacyjno-administracyjnych związanych z obsługą działalności statutowej Oddziału (konferencje, sympozja, posiedzenia naukowe oraz wydarzenia popularyzujące naukę);
- samodzielność w opracowaniu i obiegu dokumentów urzędowych oraz ich archiwizacji;
- inne czynności zlecone przez przełożonego.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- co najmniej 4 lata stażu pracy,
- doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej, przynajmniej 2 lata,
- umiejętności analityczne,
- biegła obsługa programów komputerowych z pakietu MS Office,
- dobre planowanie i organizacja pracy własnej,
- odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie oraz komunikatywność i kreatywność w zakresie pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania relacji interpersonalnych.

Mile widziane doświadczenie na stanowisku za zbliżonym do ww. zakresu obowiązków.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, dalej: KP), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z przepisami 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, o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polską Akademię Nauk z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych przekazanych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty w Oddziale we Wrocławiu”.

Zgłoszenia z klauzulą należy przesyłać na adres kadry@pan.pl w terminie **do dnia 31 stycznia 2023 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy na rozmowie rekrutacyjnej przedstawią do wglądu dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy, posiadane kwalifikacje /uprawnienia. Oferty rozpatrzone negatywnie zostaną zniszczone/usunięte

po upływie 1 miesiąca od momentu zakończenia rekrutacji, nie później niż 31.03.2023 roku.

Informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Polska Akademia Nauk, pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa tel. +48 22 182 61 03, e-mail: akademia@pan.pl (dalej: Akademia);
2. administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres poczty elektronicznej: iod@pan.pl
3. podanie danych o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, dalej: KP) jest wymogiem ustawowym, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne;
4. przetwarzanie podanych danych osobowych w zakresie o którym mowa w art. 22¹ § Kodeksu pracy, odbywać się będzie na tej podstawie. Jeśli wysyłasz do nas więcej danych osobowych niż wskazane w ww. przepisie, przetwarzamy również te dane na podstawie wyrażonej zgody w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników Akademii;
5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez 1 miesiąc od momentu zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż do 31.03.2023 r.
6. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Nie zamierzamy także przekazywać ww. danych osobowych państwom trzecim i organizacjom międzynarodowym;
7. posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Akademię.