

# Ogłoszenie o pracę

|                    |                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| Tytuł ogłoszenia   | Oferta pracy na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych |
| Forma zatrudnienia |                                                              |
| Stanowisko         | Specjalista ds. administracyjnych                            |
| Email              | inp@inp.pan.pl                                               |
| Telefon            |                                                              |
| Fax                |                                                              |
| Data składania     | 2020-10-02                                                   |
| Data wygaśnięcia   | 2020-10-12                                                   |
| Tagi               |                                                              |
| Województwo        | MAZOWIECKIE                                                  |
| Powiat             | Warszawa                                                     |
| Gmina              | Śródmieście                                                  |
| Miasto             | Warszawa                                                     |
| Ulica              | ul. Nowy Świat                                               |
| Numer budynku      | 72                                                           |

Oferta pracy na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych

Nazwa instytucji: Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk

Dokładny adres: 00-330 Warszawa, ul. Nowy Świat 72 (Pałac Staszica)

Data złożenia oferty: **02.10.2020 r.**

Termin przyjmowania zgłoszeń: **12.10.2020 r.**

## Zakres obowiązków:

- Obsługa studentów III stopnia i słuchaczy seminariów doktorskich;
- Obsługa pracowników naukowych INP PAN w zakresie związanym z realizowaną przez nich dydaktyką;
- Prowadzenie rekrutacji na studia doktoranckie/płatne seminaria doktoranckie;
- Prowadzenie dokumentacji studiów;
- Wsparcie w organizacji seminariów doktoranckich ? innych wydarzeń INP PAN.

## Oczekiwania:

- dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excel i Word;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wysoka kultura osobista;
- rzetelne prowadzenie dokumentacji;
- inicjatywa i zaangażowanie;
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym komunikację w mowie i piśmie;
- mile widziane doświadczenie w sferze obsługi klienta i/lub pracy biurowej.

**Tryb pracy:** pełny etat, poniedziałek-piątek, godz. 9.00-17.00

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z klauzulą o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk, ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)).

- Oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych dla osób uczestniczących w rekrutacji na stanowiska administracyjne”, dostępnych na stronie BIP INP PAN w zakładce Konkursy i ogłoszenia o pracę

**Adres kontaktowy:** [rekrutacja@inp.pan.pl](mailto:rekrutacja@inp.pan.pl)

**Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**