

Ogłoszenie o konkursie na Stanowisko osoby kierującej Działem Obsługi Badań

INSTYTUCJA: Instytut Kultur Śródziemnomorskich i Orientalnych Polskiej Akademii Nauk

MIASTO: Warszawa

STANOWISKO: osoba kierująca Działem Obsługi Badań

WYMIAR ETATU: 1 (umowa o pracę)

CHARAKTER PRACY: stacjonarna

LOKALIZACJA PRACY: Pałac Staszica, ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa

DATA OGŁOSZENIA: 2 marca 2026 r.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: 20 marca 2026 r.

PRZEWIDYWANY TERMIN ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ: **24 marca 2026 r. od godz. 10:00**

PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY: 1 kwietnia 2026 r.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE: od 4806 zł do 6100 zł brutto

PODSTAWA WYLICZENIA WYNAGRODZENIA: Regulamin wynagradzania w Instytucie Kultur Śródziemnomorskich i Orientalnych Polskiej Akademii Nauk

LINK DO STRONY: www.iksiopan.pl

Zakres obowiązków

- nadzór i koordynacja realizowanych w Instytucie projektów badawczych, edukacyjnych oraz popularyzacji i upowszechniania wiedzy, a w szczególności:
 - wyszukiwanie konkursów na projekty badawcze, edukacyjne oraz popularyzacji i upowszechniania wiedzy,
 - wsparcie w przygotowywaniu ogłoszeń o konkursach na projekty badawcze, edukacyjne oraz popularyzacji i upowszechniania wiedzy,
 - zakładanie folderów grantów, prowadzenie i kontrola nad dyskiem/ami w chmurze na koncie służbowej poczty elektronicznej,
 - wsparcie w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu, a także audytach projektów badawczych, edukacyjnych oraz popularyzacji i upowszechniania wiedzy,
 - koordynacja procesu składania aplikacji i formalna weryfikacja dokumentacji aplikacyjnej na konkursy na projekty badawcze, edukacyjne oraz popularyzacji i upowszechniania wiedzy,
 - prowadzenie uzgodnień i korespondencji z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym opracowania wniosków, realizacji i rozliczania projektów badawczych, edukacyjne oraz popularyzacji i upowszechniania wiedzy;
- obsługa badań naukowych realizowanych w Instytucie;
- nadzór administracyjny nad realizacją polityki otwartej nauki w Instytucie;
- współpraca z jednostkami wewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- nadzór administracyjny nad organizacją konferencji organizowanych i współorganizowanych przez Instytut;
- organizacja i prowadzenie dla pracowników szkoleń związanych z działalnością Działu;
- prowadzenie podstrony internetowej dotyczącej Działu;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Działu, a także sprawozdań wynikających z bieżących potrzeb Instytutu;
- rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w wersji elektronicznej i papierowej z działalności Działu;
- wykonywanie innych zadań związanych z obsługą badań w Instytucie.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie nauk humanistycznych lub społecznych,
- Doświadczenie w zarządzaniu pracą zespołu,
- Biegła obsługa komputera w zakresie korzystania z narzędzi pakietu Office,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (B2),
- Doskonała organizacja pracy,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Umiejętność określania priorytetów w realizacji zadań,
- Komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność.

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w prestiżowej instytucji naukowej,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku),
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Brak dress code'u,
- Atrakcyjną lokalizację miejsca pracy (Pałac Staszica w centrum Warszawy).

Wymagane dokumenty

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni dostarczyć do Instytutu za pomocą poczty elektronicznej (w formacie *.pdf) na adres podany poniżej następujące dokumenty:

- List motywacyjny,
- Życiorys (CV),
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania TUTAJ).

Termin i miejsce składania dokumentów

Prosimy o przesyłanie dokumentów do dnia **20 marca 2026 r.** na adres sekretariat@iksio.pan.pl z dopiskiem: „Praca – osoba kierująca DOB”

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane ogłoszenia.

Pałac Staszica, w którym znajduje się siedziba Instytutu, to budynek o utrudnionym dostępie dla osób z niepełnosprawnością.