

## OGŁOSZENIE – OFERTA PRACY

INSTYTUCJA: Instytut Paleobiologii Polskiej Akademii Nauk

MIASTO: Warszawa

STANOWISKO: specjalista

TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 31 lipca 2019 r.

LINK DO STRONY: <http://www.paleo.pan.pl>

Poszukujemy pracownika do pracy w dziale administracji Instytutu (sekretariat naukowy/Public Relations)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- Wykształcenie wyższe,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym prowadzenie korespondencji oraz rozmowy (poziom B1/B2),
- Umiejętność obsługi komputera, urządzeń i programów biurowych, posługiwanie się zasobami Internetu. Przydatna będzie również znajomość oprogramowania graficznego, do tworzenia stron internetowych oraz oprogramowania redakcyjnego,
- Bardzo dobra organizacja pracy, punktualność i skrupulatność, samodzielność, solidność i odpowiedzialność przy wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań na stanowisku:

### (1) Sekretariat naukowy

- Przygotowanie administracyjne i prowadzenie dokumentacji posiedzeń rady naukowej we współpracy z przewodniczącym rady naukowej (przygotowanie sali, rozsyłanie informacji o posiedzeniach rady, przygotowanie kart i protokołów głosowań, projektów uchwał, itp.),
- Obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami awansowymi prowadzonymi przez radę naukową (przewody doktorskie, habilitacyjne, postępowanie o nadanie tytułu profesora),
- Sporządzanie zestawień do celów sprawozdawczości (sprawozdania roczne, okresowe, ocena parametryczna jednostki),
- Wprowadzanie danych do baz danych Instytutu: PBN (Polska Bibliografia Naukowa), POLON (Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym), baza danych Kolekcji Instytutu Paleobiologii PAN.

### (2) Public Relations:

- Wprowadzanie zmian i opieka nad stroną internetową: umieszczanie aktualności dotyczących działalności Instytutu i szkoły doktorskiej, uzupełnianie informacji dotyczących pracowników i publikacji, informacji o projektach badawczych, laboratoriach i wydawnictwach,
- Tworzenie i prowadzenie strony Facebook (informacje o obronach, wykładach, zapowiedzi audycji radiowych + podcasty, rekrutacja do szkoły doktorskiej, informacje o przyznanych grantach)
- Organizowanie seminariów i wykładów, wystaw i wydarzeń medialnych (przygotowanie i rozsyłanie zaproszeń, przygotowanie sali, itp.) we współpracy z Dyrektorem ds. Naukowych, Działem Zbiorów i Dokumentacji i Muzeum Ewolucji,
- Wysyłanie korespondencji, a także wykonywanie innych czynności wynikających z doraźnych potrzeb administracji, dyrekcji (m.in. załatwianie spraw poza siedzibą w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Polskiej Akademii Nauk, etc.).

**Oferujemy:**

- umowę o pracę,
- elastyczne godziny pracy,
- możliwości zdobywania doświadczeń zawodowych,
- rozwój kariery w kierunku Działu Zbiorów i Dokumentacji , Muzeum i Wydawnictw Instytutu,
- dobrą atmosferę pracy.

**Kandydaci proszeni są o składanie następujących dokumentów:**

1. Życiorys i list motywacyjny
2. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie  
oraz
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego
4. Opinie z poprzedniego miejsca pracy

Dokumenty prosimy składać osobiście lub korespondencyjnie w Administracji Instytutu Paleobiologii Polskiej Akademii Nauk, ul. Twarda 51/55, 00-818 Warszawa, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [paleo@twarda.pan.pl](mailto:paleo@twarda.pan.pl) do dnia **31 lipca 2019**, z dopiskiem Konkurs – specjalista.

Instytut Paleobiologii PAN zastrzega sobie prawo niedokonania wyboru żadnego ze zgłoszonych kandydatów lub zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych kandydatów.