

**IBPRS-PIB**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

|                              |                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------|
| Ogłoszenie                   | <b>nr 9/2026</b>                               |
| Miejsce pracy                | <b>IBPRS-PIB – Warszawa, ul. Rakowiecka 36</b> |
| Nazwa stanowiska             | <b>specjalista</b>                             |
| Nazwa komórki organizacyjnej | <b>Dział Płac i Spraw Pracowniczych (DS)</b>   |
| Wymiar etatu                 | <b>pełny etat</b>                              |

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 6000 zł do 7500 zł

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników IBPRS zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i uregulowaniami wewnętrznymi,
2. sporządzanie umów o pracę, aneksów, informacji o warunkach zatrudnienia, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
3. realizowanie postanowień zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie spraw kadrowych we współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi,
4. prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odrębnie dla każdego pracownika w zakresie czasu pracy,
5. weryfikacja i rozliczanie czasu pracy,
6. przygotowywanie skierowań na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy we współpracy ze specjalistą ds. bhp,
7. przygotowanie dokumentów związanych z udzielaniem urlopów zgodnie z Kp.
8. przygotowywanie sprawozdań do GUS i innych instytucji państwowych,
9. prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami zawodowymi oraz innymi formami świadczenia pracy,
10. wprowadzanie danych i ich kontrola w systemie „Simple” i POL-on,
11. weryfikacja, zatwierdzanie i wprowadzenie miesięcznych zestawień roboczogodzin pracowników poszczególnych zakładów pod kątem rozliczania realizowanych projektów,
12. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników (oraz innych osób na podstawie odrębnych przepisów) do Zus,
13. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
14. przygotowywanie wniosków o wypłatę świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
15. przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w IBPRS-PIB,
16. znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

**Warunki pracy:**

- 1) praca biurowa przy komputerze.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe – preferowane: prawo pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, rachunkowość,
- 2) udokumentowany staż pracy: minimum 3 lata na podobnym stanowisku,
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w tym czasu pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych pozwalająca na sprawną obsługę procesów kadrowych,
- 4) znajomość programów takich jak: Płatnik, Zus PUE, pakiet MS Office (Excel, Word)

- 5) samodzielność, skrupulatność w realizacji zadań oraz komunikatywność
- 6) umiejętność planowania i realizacji zadań pod presją czasu,
- 7) rzetelność i terminowość.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w Instytutach badawczych,
- 2) znajomość/obsługa programu Simple ERP,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- **list motywacyjny** (własnoręcznie podpisany);
- **kwestionariusz osobowy (do pobrania)**;
- **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów (do pobrania)**;
- **oświadczenia dla kandydatów (do pobrania)**;
- **kserokopia dokumentu (dyplom)** potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- **kserokopie świadectw pracy** (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy,

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty i oświadczenia** należy składać w formie elektronicznej na adres [rekrutacja@ibprs.pl](mailto:rekrutacja@ibprs.pl) lub pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie, ul. Rakowiecka 36, lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres:

**IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa**

**do dnia 27.02.2026 r. (decyduje data wpływu do IBPRS-PIB)** z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „**Ogłoszenie nr 9/2026**”.

**List motywacyjny, oświadczenia, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych i kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane.**

W przypadku aplikowania na więcej niż jedno ogłoszenie o naborze, komplet dokumentów aplikacyjnych należy złożyć na każde ogłoszenie osobno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu związanym z naborem.

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszym przebiegu naboru.

Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej IBPRS-PIB ([www.ibprs.pl](http://www.ibprs.pl)) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie.

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów****Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest IBPRS-PIB jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor IBPRS-PIB.

**Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora IBPRS-PIB inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa

- e-mail: [ludwik.najdychor@ibprs.pl](mailto:ludwik.najdychor@ibprs.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody<sup>2</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu odwołania zgody.

### **Okres przechowywania danych**

IBPRS-PIB nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenie w ramach naboru na stanowisko, w tym kierownicze stanowisko, są komisyjnie niszczone po upływie 90 dni od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a w przypadku nie zatrudnienia żadnego z kandydatów – bezzwłocznie po zakończeniu naboru.

W przypadku rekrutacji na stanowisko na zastępstwo - w przypadku, gdy nie podjęto decyzji o zatrudnieniu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru, nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

### **Przekazywanie danych**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

### **Profilowanie**

Dane osobowe przekazane w toku naboru nie będą podlegały profilowaniu (zautomatyzowanemu przetwarzaniu).

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.

.....  
podpis Dyrektora

---

<sup>1</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO) w związku z art. 221 § 1, 2, 4 i 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;