

IBPRS-PIB
ogłasza nabór na wolne stanowisko

Ogłoszenie	nr 30/2026
Miejsce pracy	IBPRS-PIB – Warszawa, ul. Rakowiecka 36
Nazwa stanowiska	samodzielny referent
Nazwa komórki organizacyjnej	Szkoła Doktorska (SD)
Wymiar etatu	pełny etat

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale
4806,00 zł do 6000,00 zł

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. organizowanie pracy sekretariatu Szkoły Doktorskiej, w tym prowadzenie korespondencji, obiegu dokumentów oraz ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. obsługa procesu rekrutacji do Szkoły Doktorskiej, w tym przyjmowanie i weryfikacja dokumentów, obsługa komisji rekrutacyjnych oraz przygotowanie dokumentacji;
3. organizacja i obsługa toku kształcenia doktorantów, w tym planowanie zajęć, prowadzenie ewidencji przebiegu kształcenia, obsługa ocen śródkresowych oraz archiwizacja dokumentacji;
4. organizacja i obsługa spotkań, seminariów oraz wydarzeń związanych z działalnością Szkoły Doktorskiej;
5. prowadzenie bieżącej komunikacji z doktorantami, promotorami oraz jednostkami współpracującymi;
6. wsparcie działań informacyjnych i promocyjnych Szkoły Doktorskiej, w tym obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych;
7. przygotowywanie zestawień, raportów i analiz na potrzeby Dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz Dyrekcji Instytutu;
8. wsparcie organizacyjne i administracyjne działań oraz projektów związanych z promocją i umiędzynarodowieniem Szkoły Doktorskiej;
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Instytutu lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej.

Warunki pracy:

- 1) praca biurowa przy komputerze.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: co najmniej średnie (preferowane wyższe),
- 2) udokumentowany staż pracy: minimum 1 rok,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy biurowej lub administracyjnej,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania jednostek naukowych i edukacyjnych,
- 5) znajomość podstawowych przepisów dot. szkolnictwa wyższego i nauki,
- 6) znajomość zasad obiegu dokumentów,
- 7) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w tym umiejętność redagowania pism i dokumentów,
- 8) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1,

- 9) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel),
- 10) samodzielność, skrupulatność w realizacji zadań, komunikatywność, rzetelność i terminowość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach naukowych lub edukacyjnych.

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 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 **12.08.2026 r. (decyduje data wpływu do IBPRS-PIB)** z dopiskiem w liście motywacyjnym i na kopercie: „**Ogłoszenie nr 30/2026**”.

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) 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

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe (w tym dane na temat niepełnosprawności) w zakresie wskazanym w przepisach prawa¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody², 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.

¹ 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.)

² Art. 6 ust. 1 lit a) RODO;