

Biuletyn Informacji Publicznej Instytut Biotechnologii Przemysłu Rolno-Spożywczego im. prof. Wacława Dąbrowskiego - Państwowy Instytut Badawczy

Adres artykułu: <https://bip.ibprs.pl/nabor/n-specjalista-w-ds-ogloszenie-nr-9-2026>

Specjalista w DS - Ogłoszenie nr 9/2026

Stanowisko:	Specjalista w DS - Ogłoszenie nr 9/2026
Miejsce pracy:	IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa
Termin składania ofert:	27.02.2026 do godz. 23:59
Miejsce składania ofert:	IBPRS-PIB, ul. Rakowiecka 36, 02-532 Warszawa
Status:	w trakcie rozstrzygania

IBPRS-PIB ogłasza nabór na wolne stanowisko

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

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

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

Warunki pracy:

- praca biurowa przy komputerze.

Wymaganie 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.

Wymaganie 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 lub pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie IBPRS-PIB w Warszawie, ul. Rakowiecka 36, lub przesać 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) 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 prawa ^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru lub rekrutacji, natomiast inne dane na podstawie zgody ^[2], 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:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- 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;

Załączniki:

[rekrutacja-ogloszenie_9_2026](#) pdf, 228 kB

Odpowiedzialny za treść:	Agnieszka Uścińska
Wytworzył:	Paweł Melon
Data wytworzenia:	16.02.2026
Opublikował w BIP:	Paweł Melon
Data opublikowania:	16.02.2026 13:10
Liczba pobrań:	18

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Agnieszka Uścińska
Wytworzył:	Paweł Melon
Data wytworzenia:	16.02.2026
Opublikował w BIP:	Paweł Melon
Data opublikowania:	16.02.2026 13:10
Ostatnio zaktualizował:	Paweł Melon
Data ostatniej aktualizacji:	16.02.2026 13:14
Liczba wyświetleń:	162