



nr ogłoszenia: 11/WC/2025

Dyrektor Instytutu Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk (IGC PAN) w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko **Samodzielnego referenta**.

Zakres obowiązków:

1. Wsparcie administracyjne Dyrekcji Instytutu

- Organizacja i koordynacja pracy sekretariatu Dyrekcji.
- Zarządzanie kalendarzem spotkań Dyrektora oraz wsparcie w realizacji jego obowiązków służbowych.
- Przygotowywanie i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej, elektronicznej, ePUAP, e-Doręczenia).
- Rezerwacja sal w obrębie instytutu.

2. Obieg dokumentów i organizacja wydarzeń

- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, w tym wniosków wyjazdowych, projektowych, nagrodowych i innych.
- Organizacja spotkań, narad, zebrań komisji oraz posiedzeń Rady Naukowej Instytutu.
- Przygotowywanie uchwał, decyzji oraz protokołów z posiedzeń i zebrań.

3. Wsparcie działalności naukowej Instytutu

- Współuczestnictwo w opracowywaniu rocznych i czteroletnich sprawozdań z działalności Instytutu.
- Udział w przygotowywaniu rocznych planów naukowo-badawczych.
- Obsługa procesu parametryzacji jednostki, w tym wprowadzanie danych do systemów SEDN i POL-on.
- Prowadzenie rejestru publikacji naukowych oraz przygotowywanie analiz bibliometrycznych.
- Wprowadzanie danych i informacji naukowych do systemów PBN i Science Wizard.

4. Obsługa postępowań naukowych

- Kompleksowa obsługa administracyjna postępowań doktorskich i habilitacyjnych.

5. Zarządzanie zasobami i systemami informacyjnymi

- Realizacja zamówień materiałów biurowych oraz nadzór nad ich gospodarką.
- Aktualizacja i obsługa strony internetowej Instytutu, Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz Intranetu.
- Obsługa systemów ISBN i JSA

Wymagania:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B1,
- c) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- d) bardzo dobra organizacja pracy, obowiązkowość, sumienność, rzetelność w wykonywaniu zadań,
- e) mile widziane doświadczenie w instytucjach szkolnictwa wyższego i/lub nauki,
- f) otwartość na naukę i konieczność przejęcia istniejących standardów pracy sekretariatu

Warunki oferowane przez pracodawcę:

- a) umowa o pracę,
- b) pełen etat,
- c) wynagrodzenie zasadnicze do uzgodnienia plus comiesięczny dodatek o wysokości uzależnionej od liczby projektów naukowych realizowanych w instytucie
- d) miejsce wykonywania pracy: siedziba Instytutu Genetyki Człowieka PAN.

Dodatkowe świadczenia na rzecz pracownika:

- świadczenia z ZFŚS
- lekcje języka angielskiego
- ubezpieczenie grupowe
- coroczne szczepienie przeciw grypie

Dokumenty które należy złożyć:

- a) życiorys lub CV – z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- d) zaleca się złożenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

(dostępna pod adresem: http://bip.igcz.poznan.pl/wp-content/uploads/2018/10/Zgoda-rekrutacja-Consent_for_the_processing.pdf).

Termin składania dokumentów upływa w dniu **31.05.2025 r.**

Dokumenty z dopiskiem „SAMODZIELNY REFERENT” należy kierować na adres:

Instytut Genetyki Człowieka PAN, ul. Strzeszyńska 32, 60-479 Poznań lub na adres:

wojciech.cieslinski@igcz.poznan.pl

Dyrektor

DYREKTOR
Instytutu Genetyki Człowieka PAN

prof. dr hab. Maciej Gajda