

Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu, jako pomocnicza jednostka naukowa oraz jedna z sześciu zagranicznych placówek PAN, działa na rzecz rozwoju szeroko rozumianej współpracy naukowej i kulturalnej między Polską a Francją, a także promuje polską naukę i wspiera polskich badaczy we Francji.

Dyrektor PAN Stacji Naukowej w

Paryżu

ogłasza nabór na stanowisko

Specjalisty(ki) ds. obsługi sekretariatu

gotowego/wej do podjęcia pracy w wymiarze 1 etatu od września 2023 r.,
miejsce świadczenia pracy PAN Stacja Naukowa w Paryżu, 74 rue Lauriston, 75116 Paryż

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w ramach delegowania do pracy na prawie polskim, umowa o pracę na 3-miesięczny okres próbny, a po jego upływie i uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, na łączny maksymalny okres zatrudnienia w formule delegowania wynoszący 36 miesięcy,
- mieszkanie służbowe w PAN Stacji Naukowej w Paryżu w ramach użyczenia,
- dodatek na przesiedlenie oraz na zagospodarowanie,
- pracę w międzynarodowym środowisku.

Do obowiązków Specjalisty należeć będzie:

- kompleksowa obsługa sekretariatu,
- obsługa korespondencji służbowej,
- prowadzenie kalendarza spotkań,
- opracowywanie materiałów promocyjnych oraz prowadzenie strony internetowej i profilu Stacji w mediach społecznościowych,
- kompleksowe wsparcie przy organizacji konferencji, sympozyjów oraz innych wydarzeń naukowych i kulturalnych,
- monitorowanie polsko-francuskiej współpracy naukowej i badawczej,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z ośrodkami naukowymi we Francji i w Polsce,
- wsparcie w przygotowywaniu sprawozdań i rozliczeń z realizacji przyznanych dotacji na działalność upowszechniającą naukę,
- koordynacja przygotowania Roczników Stacji,
- obsługa biblioteki Stacji.

Wymagania obowiązkowe:

- biegła znajomość języka francuskiego w mowie i w piśmie pozwalająca na profesjonalną komunikację i prowadzenie korespondencji służbowej,
- doświadczenie w prowadzeniu strony internetowej, mediów społecznościowych i obsłudze wydarzeń online,
- punktualność, sumienność, dbałość o szczegóły,
- znakomita organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoki poziom kultury osobistej,

- biegła obsługa pakietu MS Office,
- gotowość do rozpoczęcia pracy, w ramach delegowania do pracy na prawie polskim (konieczność posiadania polskiej rezydencji podatkowej).

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
- doświadczenie w redagowaniu pism urzędowych oraz tekstów naukowych i popularnonaukowych w językach polskim i francuskim,
- umiejętność obsługi programów graficznych.
- udokumentowane doświadczenie w pracy w jednostce badawczo-naukowej lub jednostce finansującej badania naukowe lub jednostce działającej na polu współpracy polsko-francuskiej lub administracji publicznej,
- doświadczenie w ubieganiu się o granty oraz realizacji projektów badawczych,
- doświadczenie w organizowaniu wydarzeń naukowych i promowaniu badań naukowych,
- dobra (co najmniej B2) znajomość języka angielskiego,
- umiejętność obsługi programów graficznych.

Zgłoszenie Kandydata powinno zawierać:

- **list motywacyjny w języku francuskim**, z którego wynikać będzie spełnianie przez Kandydata wymagań obowiązkowych oraz stopień spełniania wymagań dodatkowych,
- **życiorys w języku polskim** zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z przepisami 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,
- referencje i/lub inne dokumenty poświadczające spełnienie wymagań dodatkowych.

Prosimy o zamieszczenie dodatkowej klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez PAN Stację Naukową w Paryżu oraz przez Polską Akademię Nauk z siedzibą w Warszawie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko specjalisty”.

Zgłoszenia z klauzulą należy przysyłać wyłącznie w wersji elektronicznej na adres: **rekrutacja.paris@paris.pan.pl** z dopiskiem w temacie „*NAZWISKO, imię, Paryż PAN – specjalista*” **do dnia 30 lipca 2023 r.**

Zastrzegamy sobie:

- prawo do kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami,
- prawo do żądania przedłożenia przez Kandydata kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności językowe oraz dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

Po preselekcji zgłoszeń odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi Kandydatami. O formie, miejscu i dacie rozmów kwalifikacyjnych Kandydaci zostaną powiadomieni w stosownym czasie. Osoby, których oferty zostaną w etapie ustnym rozpatrzone negatywnie, zostaną o tym poinformowane, a aplikacje zostaną zniszczone/usunięte nie później niż 1 miesiąc od momentu zakończenia rekrutacji.

Informujemy, że:

1. *administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu, 74, rue Lauriston 75116 Paris, e-mail: secretariat@paris.pan.pl oraz Polska Akademia Nauk, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa tel. +48 22 182 61 03, e-mail: akademia@pan.pl;*
2. *dane kontaktowe administratora bezpieczeństwa informacji są następujące: PAN Stacja Naukowa w Paryżu - secretariat@paris.pan.pl; Polska Akademia Nauk - iod@pan.pl;*
3. *podanie danych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1495 ze zm., dalej: KP) jest wymogiem ustawowym, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne;*
4. *przetwarzanie podanych danych osobowych w zakresie, o którym mowa w art. 22¹ § Kodeksu pracy, odbywać się będzie na tej podstawie. Jeśli wysła Pan/Pani do nas więcej danych osobowych niż wskazane ww. przepisie, przetwarzamy również te dane na podstawie wyrażonej zgody w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracowników PAN Stacji w Paryżu/PAN;*
5. *dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez 1 miesiąc od momentu zakończenia rekrutacji;*
6. *w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Nie zamierzamy także przekazywać ww. danych osobowych państwu trzecim i organizacjom międzynarodowym;*
7. *posiada Pani/Pan:*
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. *wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Polska Akademia Nauk - Stacja Naukowa w Paryżu/PAN.*