

Instytutu Biochemii i Biofizyki PAN (IBB PAN) poszukuje kandydata na stanowisko koordynatora odpowiedzialnego za realizację projektu NAWA Welcome to IBB Center

Do głównych zadań kandydata należeć będzie:

1. Realizowanie zadań kierownika projektu *Welcome to IBB Center* zgodnie z wnioskiem projektowym.
2. Zapewnienie niezbędnych informacji cudzoziemcom aplikującym do IBB PAN oraz przebywającym w Instytucie dotyczących między innymi: wytycznych w sprawie legalizacji pobytu, uzyskania numeru PESEL, założenia konta bankowego, zawarcia umowy z NFZ na dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne.
3. Współpraca z działami kadr, finansowo-księgowym, płac, obsługi badań i projektów naukowych, zaopatrzenia i innymi działami administracji IBB PAN.
4. Redagowanie strony internetowej *Welcome Center* oraz przygotowanie treści przeznaczonych do rozpowszechnienia w mediach społecznościowych.
5. Dokumentowanie postępów realizacji zadań i systematyczne raportowanie realizacji projektu do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
6. Nadzór nad budżetem projektu, wydatkowanie środków zgodnie z budżetem projektu, ich weryfikacja i rozliczenie.
7. Współpracowanie z Sekretariatem Szkoły Doktorskiej.
8. Inne zadania powiązane z funkcjonowaniem *Welcome to IBB Center* zlecone przez Dyrektora.

Wymagania oraz oczekiwane kompetencje:

1. Wykształcenie wyższe (kierunek: Prawo i Administracja, Psychologia, Socjologia, Stosowane Nauki Społeczne i Resocjalizacja, Zarządzanie lub pokrewne).
2. Doświadczenie w koordynowaniu zespołem, projektem lub pracy w projektach międzynarodowych w zakresie administracyjnym oraz międzykulturowym.
3. Otwartość, elastyczność i chęć rozwiązywania spraw zgłaszanych przez inne osoby.
4. Umiejętność współpracy w środowisku zróżnicowanym kulturowo.
5. Wielozadaniowość.
6. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie umożliwiającą swobodne przygotowywanie tekstów i komunikację.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Zaangażowanie, dokładność, samodzielność.
9. Znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Dodatkowym atutem będzie:

1. Znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i kształcenia obcokrajowców oraz znajomość zagadnień międzykulturowych.
2. Znajomość oprogramowania do tworzenia grafiki.
3. Umiejętność przygotowywania komunikatu, notatki prasowej.
4. Doświadczenie w prowadzeniu strony www. Znajomość narzędzi do tworzenia stron www.

Poszukujemy osoby aktywnej, umiejącej prowadzić kilka spraw jednocześnie, która potrafi połączyć rzetelną obsługę dokumentacji i dobry kontakt z interesantami, a jednocześnie posiada umiejętność przygotowania tekstu poprawnego pod względem stylistycznym i edycyjnym. Powinna posiadać szerokie spektrum umiejętności i wiedzy w różnych obszarach takich jak zarządzanie projektem i grantem, zarządzanie zespołem, wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, kompetencje psychologiczne, umiejętność organizacji wydarzeń, szkoleń, warsztatów, praca w języku angielskim.

Nie zwlekaj – dołącz do nas!

Warunki zatrudnienia:

1. Planowany okres rozpoczęcia pracy: październik 2025 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
3. Planowany okres zatrudnienia: 24 miesiące (w tym 2 miesięczny okres próbny)

Oferujemy:

1. Wynagrodzenie 8500 – 9500 zł brutto miesięcznie
2. Przyjazne i stymulujące środowisko pracy.
3. Pracę łączącą zadania rutynowe i oryginalne.
4. Zatrudnienie w jednej z najlepszych polskich instytucji prowadzących badania z biologii i chemii.
5. Możliwość dodatkowych szkoleń.

Rekrutacja:

Rekrutacja odbędzie się dwuetapowo:

1. Ocena kandydatów na podstawie złożonych dokumentów,
2. Rozmowa z komisją. Po pierwszym etapie wybrani kandydaci mogą zostać poproszeni o rozwiązanie zadań jako elementu selekcji kandydatów do drugiego etapu.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Aplikacje (zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji) należy przesyłać za pośrednictwem platformy rekrutacyjnej:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=5a33a3d92dec420d9244183de5ba98c5>

Ewentualne pytania należy kierować na adres recruitment@ibb.waw.pl. W tytule wiadomości proszę podać: **Koordynator Welcome to IBB.**

Termin przyjmowania zgłoszeń: 12:00 (CEST), 7 września 2025 r.

Przewidywany termin spotkania rekrutacyjnego: 15-19 września 2025 r. Spotkanie odbędzie się w siedzibie Instytutu.

Zgłoszenie należy przesłać **jako jeden plik formatu pdf** (nazwa wg schematu: Nazwisko_Imię_CV), który musi zawierać:

1. Życiorys.
2. Kopię elektroniczną (skan, zdjęcie) dyplomu ukończenia wyższej uczelni.
3. Podpisaną Klauzulę Informacyjną (skan) dostępną pod linkiem:

https://ibb.edu.pl/app/uploads/2022/05/information_clause_klazula_informacyjna_recruitment_ibb-pas.pdf

W CV zalecamy zawarcie informacji, które wskazywałyby na spełnienie wymaganych kryteriów i tych stanowiących dodatkowy atut.

W przypadku chęci załączenia listu referencyjnego, listu motywacyjnego lub innych podobnych informacji prosimy połączyć je z plikiem pdf zawierającym CV – istnieje możliwość przesłania tylko jednego pliku pdf: Nazwisko_Imię_CV.