



Instytutu Biochemii i Biofizyki PAN poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko specjalisty ds. obsługi projektów badawczych oraz pracowni naukowych

Do głównych zadań kandydata należeć będzie:

1. pomoc pracownikom naukowym w pozyskiwaniu środków na badania (weryfikowanie wniosków od strony formalnej i finansowej);
2. bieżąca obsługa administracyjna projektów badawczych oraz pracowni naukowych (koordynowanie obiegu dokumentów, bieżąca weryfikacja kwalifikowalności wydatków oraz realizacji budżetu w ramach projektu, opisywanie dokumentów potwierdzających zakup i dokonanie płatności, obsługa delegacji krajowych i zagranicznych);
3. kontakty z kierownikami i wykonawcami projektów oraz instytucjami finansującymi (NCN, NCBiR, MNiSW, FNP, etc.);
4. opracowywanie raportów okresowych oraz końcowych od strony finansowej i weryfikacja poprawności raportów od strony formalnej;
5. współpraca z działami IBB PAN w zakresie obsługi projektów badawczych.

Dodatkowe zadania, których przydział będzie zależał od umiejętności kandydata:

1. Inne zadania wskazane przez kierownika działu;
2. Prowadzenie stałego monitoringu i działalność informacyjna w zakresie możliwości pozyskiwania środków na projekty badawcze;
3. Sporządzanie raportów z działalności naukowej na potrzeby wewnętrzne;

Warunki zatrudnienia:

1. Planowany okres rozpoczęcia pracy: kwiecień 2026 - maj 2026 (do uzgodnienia)
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
3. Planowany okres zatrudnienia: 24 miesiące (w tym 3 miesięczny okres próbny) z potencjalną możliwością przedłużenia

Oferujemy:

1. Wynagrodzenie 6000-8000 zł brutto w zależności od kompetencji.
2. Regulamin wynagradzania przewiduje, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, dodatek grantowy, nagrodę administracyjną oraz nagrodę roczną.
3. Przyjazne i stymulujące środowisko pracy.
4. Pracę łączącą zadania rutynowe i oryginalne.
5. Szkolenie wstępne, wprowadzające do realizacji zadań.
6. Zatrudnienie w jednej z najlepszych polskich instytucji naukowych
7. Możliwość dodatkowych szkoleń.



Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie, finanse, nauki społeczne, studia europejskie, prawo lub pokrewnym.
2. Otwartość, chęć rozwiązywania spraw zgłaszanych przez inne osoby. Umiejętność współpracy, w tym w środowisku cudzoziemców.
3. Umiejętność prowadzenia kilku spraw jednocześnie.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodne rozumienie regulaminów konkursów europejskich i międzynarodowych, przygotowywanie tekstów oraz komunikację.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Zaangażowanie, dokładność, samodzielność. Przywiązywanie uwagi do szczegółów.
7. Znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Dodatkowym atutem będzie:

1. Doświadczenia w prowadzeniu, zarządzaniu projektami B+R oraz w rozliczaniu budżetów projektów.
2. Znajomości zasad finansowania projektów B+R z NCN, NCBR, MNiSW, FNP, biura KE, etc..
3. Doświadczenie zdobyte w pracy w sekcji administracyjnej instytucji prowadzącej badania naukowe lub dystrybuującej fundusze na badania.

Poszukujemy osoby aktywnej, umiejącej procedować 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. Nie zwlekaj – dołącz do nas!

Rekrutacja:

Rekrutacja odbędzie się dwuetapowo:

1. Etap I: ocena kandydatów na podstawie złożonych dokumentów
2. Etap II: rozmowa z komisją w siedzibie Instytutu

Po pierwszym etapie wybrani kandydaci mogą zostać poproszeni o rozwiązanie zadań jako element selekcji kandydatów do drugiego etapu.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Aplikacje należy przysyłać w języku angielskim lub polskim za pośrednictwem platformy



rekrutacyjnej:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=cea887f701f0417299e63f5915dcec8a>

Ewentualne pytania należy kierować na adres recruitment@ibb.waw.pl.

Termin przyjmowania zgłoszeń: 12:00 (CET), 31 marca 2026 r. W tytule wiadomości proszę podać: IBB PAN - specjalista.

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)

W CV zalecamy zawarcie informacji, które wskazywałyby na spełnienie kryteriów „wymaganych” 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 – można przesłać tylko jeden plik pdf: Nazwisko_Imię_CV.