

## FORMULARZ DLA OGŁOSZENIODAWCÓW

INSTYTUCJA: Instytut Genetyki Roślin Polskiej Akademii Nauk

MIASTO: Poznań

STANOWISKO: sekretarz naukowy

WYNAGRODZENIE: 3 500 zł brutto/msc. w okresie próbnym (3 miesiące), 3800 zł brutto /msc. w kolejnych miesiącach; umowa o pracę;

DATA OGŁOSZENIA KONKURSU: 7.03.2018 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: **23.03.2018 r. godz. 12:00**

LINK DO STRONY: <http://www.igr.poznan.pl/pl/ogloszenia/praca>

SŁOWA KLUCZOWE: sekretarz naukowy

OPIS: Sekretarz naukowy, współpracujący z Dyrekcją Instytutu, kierownikami Zakładów i liderami zespołów naukowych, doktorantami oraz administracją w sprawach związanych z działalnością naukowo-badawczą Instytutu.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA: pracownik administracyjny

NAZWA STANOWISKA: sekretarz naukowy; absolwent uczelni wyższej z tytułem magistra lub inżyniera nauk rolniczych, biologicznych lub pokrewnych

MIEJSCE ZATRUDNIENIA: Instytut Genetyki Roślin Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu, ul. Strzeszyńska 34

PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA: Dyrektor Instytutu i Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

CEL OFERTY: stanowisko przewidziane w strukturze organizacyjnej Instytutu

PLANOWANA DATA OBJĘCIA STANOWISKA: 1 czerwca 2016 roku (do uzgodnienia)

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI:

- umiejętność redagowania tekstów i przygotowywania prezentacji komputerowych
- umiejętność obsługi programów z pakietu Office
- czynna i bierna znajomość j. angielskiego
- życzliwość i otwartość w kontaktach z ludźmi
- sumienność, skrupulatność, obowiązkowość

POZOSTAŁE WYMAGANIA:

- mile widziane prawo jazdy kat. B

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Przygotowanie sprawozdań Instytutu z materiałów złożonych przez kierowników Zakładów naukowych.
2. Redagowanie materiałów związanych z działalnością naukową.
3. Redagowanie pism na zlecenie Dyrektora i Z-cy Dyrektora ds. Naukowych, dotyczących działalności naukowej Instytutu.
4. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z karierą naukową pracowników Instytutu, zdobywaniem stopni i tytułów naukowych.
5. Administrowanie dokumentacją studiów doktoranckich i współorganizowanie seminariów doktoranckich.
6. Przygotowanie dokumentacji, protokołów sprawozdawczych oraz protokołów z posiedzeń zgodnie ze wskazaniami Dyrekcji Instytutu.
7. Dbłość o aktualną zawartość merytoryczną strony internetowej instytutu, w odniesieniu do danych związanych z działalnością naukową jednostki.
8. Udział w pracach administracyjnych i organizacyjnych podczas organizacji konferencji naukowych.
9. Wypełnianie doraźnych poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora ds. Naukowych związanych z działalnością jednostki.

**WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD KANDYDATA:**

1. Życiorys kandydata zawierający informacje na temat wykształcenia, poprzednich miejsc pracy, umiejętności, poziomu znajomości języka angielskiego.
2. List motywacyjny.
3. Odpis dyplomu(ów).
4. Nazwiska i dane adresowe osób, które mogą wystawić referencje.

Dokumenty w formie elektronicznej [1 plik pdf] proszę wysłać na adres:

**kadry@igr.poznan.pl** z kopią na **office@igr.poznan.pl** wpisując w tytule maila:  
**SEKRETARZ NAUKOWY**

**OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O STANOWISKO PROSZONA JEST O ZAWARCIE  
W DOKUMENTACJI NASTĘPUJĄCEGO ZAPISU:**

*„Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanej dokumentacji konkursowej dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z 2014 poz.1182 z późn. zm.)”*

**TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU I OGŁOSZENIA WYNIKÓW:**

Nie później niż jeden miesiąc od daty zamknięcia konkursu.