

Ogłoszenie nr: **10/2026**

Data ukazania się ogłoszenia: **08.04.2026 r.**

Polska Agencja Kosmiczna w Gdańsku

Prezes

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Starszy specjalista ds. obsługi Zarządu Polskiej Agencji Kosmicznej (m/k/os)

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Polska Agencja Kosmiczna
ul. Trzy Lipy 3
80-172 Gdańsk

Miejsce wykonywania pracy: Biuro Prezesa – Oddział Terenowy w Warszawie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Koordynowanie prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem biura Prezesa/ sekretariatu Agencji;
- Kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna biura Prezesa Agencji;
- Koordynowanie kalendarza spotkań Prezesa Agencji oraz organizacja wizyt, spotkań i wydarzeń oficjalnych, a także przewidywanie konfliktów w harmonogramie i proaktywne ich rozwiązywanie, z zachowaniem zgodności ze strategicznymi priorytetami Agencji;
- Organizacja krajowych i zagranicznych podróży służbowych Prezesa Agencji oraz wskazanych pracowników Agencji;
- Przygotowywanie i obsługa spotkań wewnętrznych, w tym przygotowywanie agend, sporządzanie, korekta i archiwizacja notatek, protokołów, raportów i sprawozdań;
- Przygotowywanie zestawień, analiz i krótkich notatek informacyjnych na potrzeby Prezesa Agencji, w tym streszczeń dokumentów, rekomendacji i kalendarzy wydarzeń strategicznych;
- Przygotowywanie projektów korespondencji okolicznościowej i grzecznościowej, pism i innych dokumentów na potrzeby Prezesa Agencji;
- Nadzór nad prawidłowym przepływem informacji wewnątrz Agencji oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Agencji w zakresie bieżącej koordynacji działań
- Zapewnienie sprawnego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, z dbałością o jakość, poprawność językową, formalną i merytoryczną dokumentów, kompletność dokumentacji oraz ich właściwą archiwizację;
- Obsługa komunikacji w języku polskim i angielskim, w tym tłumaczenie i redagowanie korespondencji oficjalnej oraz materiałów roboczych;
- Dbanie o wysoką jakość językową i merytoryczną przygotowywanej dokumentacji, z uwzględnieniem zasad protokołu dyplomatycznego oraz standardów komunikacji w administracji publicznej.
- Wsparcie Prezesa w bieżących sprawach administracyjno-biurowych;
- Monitorowanie działań i zapewnianie terminowej realizacji inicjatyw koordynowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Agencji;
- Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Agencji w celu zapewnienia właściwego przygotowania Prezesa do spotkań i wystąpień publicznych;
- Dbanie o pozytywny wizerunek Agencji w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz obsługa gości zewnętrznych;

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne

- Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, stosunki międzynarodowe, filologia, prawo lub pokrewne);
- Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej lub organizacyjnej, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym ze wsparciem kadry zarządzającej lub obsługą organów instytucji publicznej lub międzynarodowej;
- Doświadczenie w organizacji spotkań, wydarzeń oficjalnych oraz obsłudze kalendarza osób na stanowiskach kierowniczych;
- Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w tym doświadczenie w redagowaniu pism oficjalnych, korespondencji okolicznościowej i materiałów informacyjnych;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 (preferowane C1), umożliwiająca swobodną komunikację i redagowanie korespondencji formalnej;
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i oficjalnej etykiety instytucjonalnej;
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji, obiegu informacji i archiwizacji (np. instrukcja kancelaryjna, zasady RODO);
- Wysoka kultura osobista, dyskrecja i odpowiedzialność;
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne oraz zdolność do efektywnej współpracy z różnymi osobami;
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, ustalania priorytetów oraz pracy pod presją czasu;
- Biegła obsługa pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz sprawne poruszanie się w środowisku cyfrowym.

Dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w instytucji administracji publicznej, organizacji międzynarodowej lub podmiocie z sektora lotniczego i kosmicznego;
- Znajomość zasad reprezentowania instytucji publicznych i obsługi delegacji zagranicznych;
- Umiejętność sporządzania notatek ze spotkań, streszczeń i raportów;
- Doświadczenie we współpracy z interesariuszami krajowymi i międzynarodowymi;
- Zdolność analitycznego myślenia i przygotowywania zwiezłych materiałów informacyjnych;
- Znajomość dodatkowego języka obcego (np. francuskiego lub niemieckiego).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- CV
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego;
- oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopii innych dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań;
- kopii poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania

sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.: Dz.U.2024 poz. 632 ze zm.).

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku starszego specjalisty wynosi ok. 9.000,00 zł brutto.

POLSA zastrzega sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami

Termin składania dokumentów 17.04.2026 r.

(decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

Dokumenty można przestać drogą elektroniczną na adres rekrutacja@polsa.gov.pl (wówczas dokumenty należy podpisać **uwierzytelnionym podpisem elektronicznym**). W tytule wiadomości mailowej należy podać numer naboru [ogłoszenie nr 10/2026– Starszy specjalista ds. obsługi Zarządu Polskiej Agencji Kosmicznej \(m/k/os\)](#)

Dokumenty można składać również osobiście i pocztą:

Oddział Terenowy Polskiej Agencji Kosmicznej w Warszawie

Ul. Puławska 17

02-515 Warszawa

(piętro II)

(poniedziałek-piątek 9:00-15:00)

z dopiskiem: [ogłoszenie nr 10/2026– Starszy specjalista ds. obsługi Zarządu Polskiej Agencji Kosmicznej \(m/k/os\)](#)

Dane osobowe – klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polska Agencja Kosmiczna z siedzibą w Gdańsku ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk. Z administratorem danych można skontaktować się pod adresem e-mail: sekretariat@polsa.gov.pl, tel. 22 3801550 lub korespondencyjnie, pisząc na adres siedziby administratora.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@polsa.gov.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w Polskiej Agencji Kosmicznej nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata lub do momentu wycofania przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, chyba że administrator wcześniej podejmie decyzję o usunięciu Pana/Pani danych ze zbioru kandydatów.
4. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Podanie danych jest dobrowolne, jest jednak warunkiem niezbędnym do udziału w procesie rekrutacyjnym zgodnie z wyrażoną zgodą.

Inne informacje:

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

Komisja rekrutacyjna na każdym etapie postępowania może zakończyć proces naboru bez podania przyczyny.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i **własnoręcznie podpisane oświadczenia (w tym uwierzytelnionym podpisem elektronicznym)**.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod adresem e-mail rekrutacja@polsa.gov.pl.