Ogłoszenie nr: 37/2026

Data ukazania się ogłoszenia: **06.11.2026**

Prezes Polskiej Agencji Kosmicznej w Gdańsku poszukuje

kandydatów na stanowisko (K/M):

specjalista/a specjalistka w Biurze Organizacyjnym w GDAŃSKU

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu i miejsce wykonywania pracy:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej i organizacyjnej siedziby Polskiej Agencji Kosmicznej w Gdańsku.
- Koordynowanie przepływu informacji, dokumentów i spraw administracyjnych pomiędzy siedzibą Agencji w Gdańsku a biurem w Warszawie oraz innymi lokalizacjami Agencji.
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym jej rejestrowanie, przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym oraz monitorowanie obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Prowadzenie rejestrów administracyjnych i organizacyjnych, zgodnie z przyjętymi zasadami i z uwzględnieniem podziału kompetencji między komórkami organizacyjnymi.
- Wsparcie organizacyjne procesu zgłaszania, rejestrowania i ewidencjonowania krajowych oraz zagranicznych podróży służbowych pracowników Agencji, w tym weryfikowanie kompletności dokumentacji i przekazywanie jej do właściwych komórek.
- Gromadzenie, porządkowanie i aktualizowanie danych statystycznych dotyczących działalności Agencji, w szczególności danych administracyjnych, organizacyjnych oraz informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- Przygotowywanie zestawień, tabel, rejestrów, raportów okresowych i materiałów statystycznych na potrzeby kierownictwa oraz sprawozdawczości wewnętrznej Agencji.
- Wspieranie organizacji spotkań, narad, wizyt służbowych i wydarzeń odbywających się w siedzibie Agencji w Gdańsku, w tym przygotowywanie sal i zapewnianie niezbędnej obsługi administracyjnej.
- Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania siedziby, obsługi gości, dostępu do pomieszczeń, zgłaszania potrzeb administracyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy biura.
- Prowadzenie i aktualizowanie wykazów kontaktowych, harmonogramów oraz innych narzędzi wspierających współpracę pomiędzy lokalizacjami Agencji.
- Monitorowanie terminowego przekazywania dokumentów i informacji administracyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi, sygnalizowanie opóźnień oraz wspieranie usprawniania przepływu informacji.
- Wykonywanie innych zadań administracyjnych i organizacyjnych zleconych przez przełożonego, zgodnych z charakterem stanowiska.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne:

- Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie lub
- Wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz co najmniej 3 lata stażu pracy lub
- Wykształcenie średnie oraz 4 lata stażu pracy w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w zawodzie,
- Za stanowiska w zawodzie uznaje się w szczególności stanowiska administracyjno-biurowe, recepcyjne, związane z obsługą klienta, organizacją pracy biura, obsługą korespondencji, wsparciem administracyjnym,

doświadczenie w organizacji spotkań, wydarzeń oficjalnych oraz obsłudze kalendarza osób na stanowiskach kierowniczych.
- Wykształcenie - preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, stosunki międzynarodowe, filologia, prawo lub pokrewne;
- 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, 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 zwięzłych 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 z przebiegiem pracy zawodowej;
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (kopia świadectwa szkolnego/dyplomu lub zaświadczenia ze szkoły/uczelni o jej ukończeniu);
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwo pracy, zaświadczenie lub inne dokumenty, z których wynika zakres zadań i czas ich realizacji, np. opis stanowiska pracy, zakres obowiązków itp.);
- kopii innych dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych 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 miesięczne zasadnicze brutto dla pełnego etatu na stanowisku specjalisty wynosi 7 000 złotych.

POLSA zastrzega sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami

Termin składania dokumentów:
do 20.11.2026 r. (decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

Miejsce składania dokumentów:
Oddział Terenowy Polskiej Agencji Kosmicznej w Warszawie
ul. Puławska 17, 02-515 Warszawa,
lub osobiście; ul. Puławska 17 (piętro II) 02-515 Warszawa
(poniedziałek-piątek w godz. 9:00-15:00)
z dopiskiem: ogłoszenie nr 37 – specjalista/specjalistka w Biurze Prezesa

Dokumenty można przesłać drogą elektroniczną na adres **rekrutacja@polsa.gov.pl** (wówczas dokumenty należy podpisać uwierzytelnionym podpisem elektronicznym). W tytule wiadomości mailowej należy podać numer naboru.

Ochrona danych osobowych
Administratorem danych osobowych kandydatów jest Polska Agencja Kosmiczna z siedzibą w Gdańsku, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk.
Dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy i art. 15 ustawy o Polskiej Agencji Kosmicznej.
Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia w przypadkach określonych w RODO oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@polsa.gov.pl.
Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów: https://pak.bip.gov.pl/polityka-prywatnosci-pak/klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-do-pracy.html

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.