Ogłoszenie nr: 41/2026

Data ukazania się ogłoszenia: 06.11.2026

Prezes Polskiej Agencji Kosmicznej w Gdańsku poszukuje kandydatów na stanowisko K/M:

starszy specjalista/starsza specjalistka ds. programów studenckich i koordynacji szkoleń

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

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

Miejsce wykonywania pracy:
Oddział Terenowy w Warszawie – ul. Puławska 17 lub siedziba w Gdańsku

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

- Koordynowanie współpracy Polskiej Agencji Kosmicznej z kołami naukowymi, samorządami studenckimi, organizacjami akademickimi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze nauki, edukacji, nowych technologii i sektora kosmicznego.
- Rozwijanie i prowadzenie stałego programu współpracy Agencji z kołami naukowymi,
- Utrzymywanie bieżących relacji z biurami karier, samorządami studenckimi oraz opiekunami kół naukowych.
- Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz koordynowanie współpracy z Radą Studentów działającą przy Polskiej Agencji Kosmicznej, w tym:
- Koordynowanie programu praktyk studenckich w Polskiej Agencji Kosmicznej, przygotowywanie propozycji jego dalszego rozwoju.
- Prowadzenie bazy praktykantów, stażystów, uczestników programów studenckich i absolwentów inicjatyw realizowanych przez Agencję oraz rozwijanie sieci kontaktów z tym środowiskiem.
- Przygotowanie, wdrażanie i koordynowanie programu mentoringowego POLSA skierowanego do studentów, doktorantów i młodych absolwentów,
- Inicjowanie i organizowanie programów skierowanych do studentów i młodych specjalistów, w tym warsztatów, seminariów, szkół letnich, konkursów, hackathonów, wizyt studyjnych, programów talentowych oraz innych przedsięwzięć rozwijających kompetencje związane z sektorem kosmicznym.
- Koordynacja programów szkoleniowych Polskiej Agencji Kosmicznej.
- Koordynowanie od strony organizacyjnej programów szkoleniowych prowadzonych przez Polską Agencję Kosmiczną dla różnych grup odbiorców
- Współpraca z komórkami merytorycznymi Agencji przy przygotowywaniu rocznego i kwartalnego planu szkoleń POLSA, obejmującego tematykę, grupy docelowe, harmonogram, miejsca realizacji oraz przewidywaną liczbę uczestników.
- Koordynowanie procesu organizacji szkoleń od momentu zgłoszenia potrzeby szkoleniowej do zakończenia i ewaluacji szkolenia.
- Przygotowywanie i prowadzenie kalendarza szkoleń realizowanych przez Agencję.
- Współpraca z ekspertami i prelegentami Agencji,
- Koordynowanie udziału ekspertów POLSA w szkoleniach, w tym ustalanie dostępności prelegentów oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji między ekspertami, organizatorami i uczestnikami.
- Przygotowywanie i obsługa organizacyjna naborów i zapisów na szkolenia.

- Przygotowywanie dokumentacji organizacyjnej szkoleń,
- Koordynowanie logistycznej strony szkoleń, w tym współpraca w zakresie rezerwacji sal, infrastruktury technicznej, materiałów szkoleniowych, transmisji internetowych oraz obsługi uczestników.
- Współpraca przy rozwijaniu standardu szkoleń POLSA, obejmującego jednolite zasady przygotowywania programów, materiałów, dokumentacji, komunikacji z uczestnikami oraz oceny jakości szkoleń.
- Prowadzenie rejestru szkoleń organizowanych i współorganizowanych przez Agencję.
- Monitorowanie frekwencji oraz rezultatów realizowanych szkoleń i przygotowywanie okresowych raportów dotyczących działalności szkoleniowej Agencji, w szczególności liczby przeprowadzonych szkoleń, liczby uczestników, grup odbiorców, tematyki oraz wyników ewaluacji.
- Współpraca z komórkami merytorycznymi Agencji przy identyfikowaniu nowych potrzeb szkoleniowych oraz rozwijaniu oferty szkoleniowej POLSA.
- Wspieranie przygotowywania katalogu szkoleń i programów edukacyjnych oferowanych przez Polską Agencję Kosmiczną.
- Monitorowanie inicjatyw, konkursów i programów krajowych oraz międzynarodowych skierowanych do studentów oraz przekazywanie informacji o możliwościach rozwoju i udziału w projektach sektora kosmicznego.
- Organizowanie udziału Agencji w dniach kariery, konferencjach studenckich oraz innych przedsięwzięciach służących rozwijaniu zainteresowania sektorem kosmicznym.
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi przedsięwzięcia związane z edukacją, nauką, STEM, popularyzacją nauki i rozwojem młodych talentów.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie lub wykształcenie wyższe pierwszego stopnia i studia podyplomowe kierunkowe w specjalności na danym stanowisku oraz 4 lata stażu pracy w zawodzie lub
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie oraz 4 lat stażu pracy w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie lub
- wykształcenie średnie oraz 6 lat stażu pracy w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w zawodzie,
- doświadczenie w realizacji działań w co najmniej jednym z następujących obszarów: współpraca ze studentami lub uczelniami, organizacja praktyk lub staży, organizacja szkoleń, programy edukacyjne, projekty rozwojowe lub współpraca z organizacjami społecznymi;
- doświadczenie w organizacji szkoleń, warsztatów, wydarzeń edukacyjnych lub innych przedsięwzięć dla grup uczestników;
- umiejętność samodzielnego planowania i koordynowania projektów;
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność prowadzenia kilku działań równolegle;
- umiejętność przygotowywania i koordynowania harmonogramów;
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- umiejętność budowania i utrzymywania relacji z partnerami zewnętrznymi;
- umiejętność współpracy z ekspertami i prelegentami;
- umiejętność przygotowywania regulaminów, informacji dla uczestników, zestawień i dokumentacji organizacyjnej;
- umiejętność obsługi dużych grup uczestników oraz zapewnienia właściwego przepływu informacji;
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- samodzielność i inicjatywa w działaniu;
- odpowiedzialność i terminowość;

- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy zespołowej;
- gotowość do krajowych podróży służbowych związanych z realizacją programów i szkoleń.

dodatkowe

- doświadczenie w bezpośredniej współpracy ze studentami;
- doświadczenie w działalności koła naukowego, samorządu studenckiego lub organizacji akademickiej;
- doświadczenie w koordynowaniu praktyk lub staży;
- doświadczenie w kompleksowej organizacji programów szkoleniowych;
- doświadczenie w organizacji warsztatów, szkół letnich, hackathonów, konkursów lub programów talentowych;
- znajomość funkcjonowania polskiego systemu szkolnictwa wyższego;
- zainteresowanie tematyką technologii kosmicznych, danych satelitarnych, STEM, innowacji i rozwoju kompetencji;
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej, instytucji naukowej, badawczej, uczelni lub organizacji pozarządowej.

Poszukujemy osoby:

- bardzo dobrze zorganizowanej i systematycznej;
- komunikatywnej i swobodnie nawiązującej relacje;
- potrafiącej współpracować zarówno ze studentami, jak i z ekspertami oraz przedstawicielami instytucji publicznych;
- samodzielnej i wychodzącej z inicjatywą;
- potrafiącej prowadzić projekt od pomysłu do zakończenia i ewaluacji;
- sprawnie koordynującej kilka projektów równolegle;
- potrafiącej zadbać zarówno o stronę merytoryczno-organizacyjną, jak i jakość obsługi uczestników;
- nastawionej na budowanie długofalowych relacji ze środowiskiem akademickim;
- zainteresowanej rozwijaniem profesjonalnej i rozpoznawalnej oferty szkoleniowej Polskiej Agencji Kosmicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

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

- CV z przebiegiem pracy zawodowej;
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopii innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych;
- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 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 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 miesięczne zasadnicze brutto dla pełnego etatu na stanowisku starszego specjalisty wynosi**:** 10 000 zł

Termin składania dokumentów **do 19.11.2026 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 41/2026 - starszy specjalista ds. programów studenckich i koordynacji szkoleń**"

Dokumenty można przesłać drogą elektroniczną na adres **rekrutacja@polsa.gov.pl** (wówczas dokumenty należy podpisać **kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**). W tytule wiadomości mailowej należy podać numer naboru: **ogłoszenie nr 41/2026 - starszy specjalista ds. programów studenckich i koordynacji szkoleń**.

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.