

Ogłoszenie nr: **12/2026**

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

## **Polska Agencja Kosmiczna w Gdańsku**

Prezes poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **Specjalista ds. administracji (k/m/os)**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

#### **Adres urzędu:**

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

**Miejsce wykonywania pracy: Biuro Organizacyjne – Oddział terenowy w Warszawie**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- zarządzanie i administracja wyposażeniem (prowadzenie dokumentacji, dokonywanie zamówień)
- zarządzanie flotą samochodową (karty paliwowe, przeglądy),
- wsparcie administracyjne pracy wszystkich departamentów w biurze,
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych oraz wizyt gości, w tym także wsparcie techniczne w obsłudze sprzętu,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i zestawień,
- kompleksowa obsługa administracyjna biura (prowadzenie dokumentacji, koordynacja prac naprawczych),
- stały kontakt z zarządcą budynku oraz usługodawcami (firma sprzątająca, serwis techniczny, dostawcy mediów, dostawcy Internetu, ubezpieczyciel itp.) oraz nadzór nad jakością realizowanych usług,
- opieka nad infrastrukturą biurową, w tym parkingami i wyposażeniem przestrzeni biurowej,
- zarządzanie dostawami do biura (przyjmowanie, ewidencja, koordynacja),
- prowadzenie, archiwizowanie i nadzorowanie umów oraz dokumentów administracyjnych (dot. nieruchomości, zarządców budynków, dostawców),
- tworzenie raportów oraz udział w audytach energetycznych,
- rozliczanie dokumentów finansowo-księgowych, faktur i monitorowanie kosztów związanych z działalnością biurową,
- administracyjne wsparcie i nadzór nad procesami remontowymi,
- przyjmowanie/wysyłanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- dbanie o obieg dokumentów w firmie,
- weryfikacja formalna dokumentów kosztowych do systemu księgowego,
- kopiowanie, skanowanie i archiwizacja dokumentów
- przygotowywanie zestawień i raportów (Excel)
- wsparcie Zarządu w bieżących sprawach administracyjnych

#### **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,
- minimum 1 rok doświadczenie w administracji publicznej<sup>1</sup>,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD,
- Znajomość systemu Quorum QNT moduł Środki trwałe,
- odpowiedzialność, terminowość,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów,
- samodzielność w działaniu,
- silna motywacja do pracy i samorozwoju,
- umiejętność pracy zespołowej.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

- CV,
- kopii dokumentów w zakresie wykształcenia,
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 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 lub oświadczenia o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

---

<sup>1</sup> Przez doświadczenie zawodowe w administracji publicznej rozumie się wykonywanie pracy, pełnienie służby albo wykonywanie czynności zawodowych – niezależnie od podstawy zatrudnienia lub pełnienia obowiązków – w podmiotach realizujących zadania publiczne w imieniu państwa, jednostek samorządu terytorialnego albo innych organów władzy publicznej, w szczególności w: organach administracji publicznej oraz urzędach je obsługujących, w tym w

1. urzędach administracji rządowej;
2. jednostkach samorządu terytorialnego, ich urzędach oraz jednostkach organizacyjnych;
3. jednostkach sektora finansów publicznych wykonujących zadania publiczne, w tym w szczególności w:
  - a. agencjach wykonawczych,
  - b. państwowych i samorządowych jednostkach budżetowych,
  - c. instytucjach gospodarki budżetowej,
  - d. państwowych funduszach celowych, e. innych państwowych lub samorządowych osobach prawnych utworzonych w celu realizacji zadań publicznych;
4. jednostkach organizacyjnych podległych albo nadzorowanych przez organy administracji rządowej, w tym przez Ministra Obrony Narodowej, w szczególności w jednostkach wojskowych oraz w urzędach obsługujących organy właściwe w sprawach obronności;
5. organach kontroli państwowej;
6. sądach i trybunałach oraz w jednostkach organizacyjnych obsługujących wymiar sprawiedliwości;
7. urzędach obsługujących centralne organy administracji rządowej.

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku specjalisty wynosi – 8000,00 złotych brutto.

POLSA zastrzega sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami

**Termin składania dokumentów: 30.04.2026 r.**

(decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

Dokumenty można przesłać drogą elektroniczną na adres [rekrutacja@polsa.gov.pl](mailto:rekrutacja@polsa.gov.pl) (wówczas dokumenty należy podpisać **uwierzytelnionym podpisem elektronicznym**). W tytule wiadomości mailowej należy podać numer naboru **ogłoszenie nr 12/2026– specjalista ds. administracji**

**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)

#### **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](mailto: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](mailto: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 spełnienia 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](mailto:rekrutacja@polsa.gov.pl).