

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 publicznej¹,
- 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.).

¹ 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: 17.04.2026 r.

(decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

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 **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, 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 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.