



Instytut Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie

poszukuje kandydata na stanowisko

REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNYCH (F/M)

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce pracy: Kraków, ul. Westerplatte 9

Nr referencyjny: 1/2026/AG

Do obowiązków pracownika należeć będzie m.in:

- pomoc przy realizacji procesów związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Instytucie (pozyskiwanie ofert, sporządzanie notatek z rozeznania rynku, kontakt z wykonawcami, itp.)
- codzienna aktualizacja rejestru zamówień prowadzonego w programie Microsoft Excel
- kompletowanie dokumentacji (dołączanie do otrzymanych faktur odpowiednich dokumentów, w zależności od wartości zamówienia)
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie realizowanych zamówień
- archiwizowanie dokumentacji

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, ekonomii)
- bardzo dobra znajomość programu Microsoft Excel
- mile widziana znajomość systemu EZD RP
- doświadczenie w pracy administracyjnej będzie dodatkowo punktowane
- rzetelność, dokładność, umiejętność pracy w zespole

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w stałych godzinach pracy, z możliwością dostosowania do potrzeb pracownika oraz wykonywania pracy zdalnej okazjonalnie
- pakiet socjalny (dofinansowanie wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie karty Multisport, nieoprocentowane pożyczki mieszkaniowe, świąteczna akcja socjalna), możliwość wykupienia dostępu do prywatnej opieki medycznej / dodatkowego ubezpieczenia grupowego na zdrowie i życie
- pracę w prestiżowej instytucji
- motywacyjny system premiowania i nagradzania, w tym premie miesięczne do wysokości 40%



wynagrodzenia zasadniczego, nagrodę roczną, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”)

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5.000 – 5.200 zł + comiesięczne premie

Wymagane dokumenty:

- CV i własnoręcznie podpisany list motywacyjny z podaniem numeru referencyjnego naboru
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, posiadanych kwalifikacji i doświadczenia
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do procedury PO.12
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 4 do procedury PO.12

Terminy i sposoby składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w sekretariacie Instytutu Ekspertyz Sądowych, ul. Westerplatte 9, 31-033 Kraków do dnia 20 stycznia 2026 r. (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do Instytutu)
- aplikacje można również przestać na adres e-mail rekrutacja@ies.gov.pl (kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu naboru będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczeń, klauzuli informacyjnej i listu motywacyjnego)

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zaproszeni do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

na oryginale

.....
data i podpis Dyrektora