



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

poszukuje kandydata na stanowisko

STAŻYSTY

w Dziale Organizacji i Zarządzania

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (3 mies.)

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce pracy: Kraków, ul. Westerplatte 9

Nr referencyjny: S/4/2025/OZ

Do obowiązków stażysty należeć będzie m.in.:

- zbieranie informacji o wykonywanych zadaniach administracyjnych przez pracowników różnych komórek organizacyjnych IES oraz dokumentowanie pozyskiwanych informacji
- analiza i porządkowanie zebranych danych pod kątem ich użyteczności dla opracowania procedur
- opracowywanie projektów procedur administracyjnych oraz współpraca z pracownikami w zakresie weryfikacji i uzgadniania opracowanych treści
- pomoc w standaryzacji zapisów i przygotowaniu ich wdrożenia w systemie zarządzania
- wykonywanie innych bieżących prac biurowo-administracyjnych
- codzienna współpraca z pozostałymi pracownikami Działu i innych komórek organizacyjnych w realizacji dodatkowych zadań

Wymagania:

- status studenta lub absolwenta studiów wyższych (preferowane kierunki: prawo, administracja)
- umiejętność prowadzenia wywiadów z osobami wykonującymi różne zadania
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office (zwłaszcza MS Word)
- bardzo dobra znajomość zasad poprawnej polszczyzny (poprawność gramatyczna, jasność i zwięzłość wypowiedzi)
- umiejętność porządkowania informacji i tworzenia logicznej struktury dokumentu
- podstawowa umiejętność pracy z narzędziami wspierającymi transkrypcję i analizę danych (np. ChatGPT)
- dyspozycyjność w pełnym wymiarze czasu pracy
- wysoki poziom poufności i etyki pracy
- zainteresowanie tematyką organizacji pracy, dokumentacją, procesami, jakością lub zarządzaniem



Oferujemy:

- pracę w prestiżowej instytucji zajmującej się opiniowaniem dla potrzeb wymiaru sprawiedliwości
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia w pracy administracyjnej
- wsparcie merytoryczne opiekuna podczas trwania stażu
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.800 zł brutto
- premie miesięczne do wysokości 40 % wynagrodzenia zasadniczego

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny z podaniem numeru referencyjnego naboru
- zaświadczenie z uczelni (w przypadku studenta), stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu Programu staży i praktyk w IES
- kopia dyplomu wyższej uczelni (w przypadku absolwenta)
- oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Programu staży i praktyk w IES, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu Programu staży i praktyk w IES
- klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 3 do PO.12

Terminy i sposoby składania dokumentów:

- etap I rekrutacji na staż odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki e-mailowej: rekrutacja@ies.gov.pl
- aplikacje należy przesłać **do dnia 25 czerwca 2025 r.**, oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane
- wymagane dokumenty mogą być podpisane elektronicznie za pomocą: profilu zaufanego, certyfikatu z e-dowodu (podpis osobisty), certyfikatu kwalifikowanego, a także podpisem odręcznym (w takim przypadku kandydaci zaproszeni do II etapu naboru będą zobligowani do dostarczenia oryginałów oświadczenia, klauzuli informacyjnej oraz listu motywacyjnego)

Kandydaci zaproszeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

na oryginale

.....
podpis Dyrektora