

Ogłoszenie nr: **10/2026**

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

## **Polska Agencja Kosmiczna w Gdańsku**

Prezes

poszukuje kandydatów na stanowisko:

### **Starszy specjalista ds. obsługi Biura Prezesa Polskiej Agencji Kosmicznej (m/k/os)**

#### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Adres urzędu:**

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

#### **Miejsce wykonywania pracy: Biuro Prezesa – Oddział Terenowy w Warszawie**

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

- Koordynowanie prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem biura Prezesa/ sekretariatu Agencji;
- Kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna biura Prezesa Agencji;
- Koordynowanie kalendarza spotkań Prezesa Agencji oraz organizacja wizyt, spotkań i wydarzeń oficjalnych, a także przewidywanie konfliktów w harmonogramie i proaktywne ich rozwiązywanie, z zachowaniem zgodności ze strategicznymi priorytetami Agencji;
- Organizacja krajowych i zagranicznych podróży służbowych Prezesa Agencji oraz wskazanych pracowników Agencji;
- Przygotowywanie i obsługa spotkań wewnętrznych, w tym przygotowywanie agend, sporządzanie, korekta i archiwizacja notatek, protokołów, raportów i sprawozdań;
- Przygotowywanie zestawień, analiz i krótkich notatek informacyjnych na potrzeby Prezesa Agencji, w tym streszczeń dokumentów, rekomendacji i kalendarzy wydarzeń strategicznych;
- Przygotowywanie projektów korespondencji okolicznościowej i grzecznościowej, pism i innych dokumentów na potrzeby Prezesa Agencji;
- Nadzór nad prawidłowym przepływem informacji wewnątrz Agencji oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Agencji w zakresie bieżącej koordynacji działań
- Zapewnienie sprawnego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, z dbałością o jakość, poprawność językową, formalną i merytoryczną dokumentów, kompletność dokumentacji oraz ich właściwą archiwizację;
- Obsługa komunikacji w języku polskim i angielskim, w tym tłumaczenie i redagowanie korespondencji oficjalnej oraz materiałów roboczych;
- Dbanie o wysoką jakość językową i merytoryczną przygotowywanej dokumentacji, z uwzględnieniem zasad protokołu dyplomatycznego oraz standardów komunikacji w administracji publicznej.
- Wsparcie Prezesa w bieżących sprawach administracyjno-biurowych;
- Monitorowanie działań i zapewnianie terminowej realizacji inicjatyw koordynowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Agencji;
- Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Agencji w celu zapewnienia właściwego przygotowania Prezesa do spotkań i wystąpień publicznych;
- Dbanie o pozytywny wizerunek Agencji w kontaktach z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz obsługa gości zewnętrznych;

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

### **Niezbędne**

- Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, stosunki międzynarodowe, filologia, prawo lub pokrewne);
- Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej lub organizacyjnej, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym ze wsparciem kadry zarządzającej lub obsługą organów instytucji publicznej lub międzynarodowej;
- Doświadczenie w organizacji spotkań, wydarzeń oficjalnych oraz obsłudze kalendarza osób na stanowiskach kierowniczych;
- Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w tym doświadczenie w redagowaniu pism oficjalnych, korespondencji okolicznościowej i materiałów informacyjnych;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 (preferowane C1), umożliwiającą swobodną komunikację i redagowanie korespondencji formalnej;
- Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i oficjalnej etykiety instytucjonalnej;
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji, obiegu informacji i archiwizacji (np. instrukcja kancelaryjna, zasady RODO);
- Wysoka kultura osobista, dyskrecja i odpowiedzialność;
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne oraz zdolność do efektywnej współpracy z różnymi osobami;
- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, ustalania priorytetów oraz pracy pod presją czasu;
- Biegła obsługa pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz sprawne poruszanie się w środowisku cyfrowym.

### **Dodatkowe:**

- Doświadczenie w pracy w instytucji administracji publicznej, organizacji międzynarodowej lub podmiocie z sektora lotniczego i kosmicznego;
- Znajomość zasad reprezentowania instytucji publicznych i obsługi delegacji zagranicznych;
- Umiejętność sporządzania notatek ze spotkań, streszczeń i raportów;
- Doświadczenie we współpracy z interesariuszami krajowymi i międzynarodowymi;
- Zdolność analitycznego myślenia i przygotowywania zwięzłych materiałów informacyjnych;
- Znajomość dodatkowego języka obcego (np. francuskiego lub niemieckiego).

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

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

- CV
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języka angielskiego;
- oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 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 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 zasadnicze na stanowisku starszego specjalisty wynosi ok. 9.000,00 zł 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 przesać 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 10/2026– Starszy specjalista ds. obsługi Biura Prezesa Polskiej Agencji Kosmicznej (m/k/os)**

**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)

z dopiskiem: **ogłoszenie nr 10/2026– Starszy specjalista ds. obsługi Biura Prezesa Polskiej Agencji Kosmicznej (m/k/os)**

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