

Ogłoszenie nr: **14/2026**

Data ukazania się ogłoszenia: **13.04.2026 r.**

Polska Agencja Kosmiczna w Gdańsku

Prezes

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Asystent ds. obsługi Zarządu 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:

- Kompleksowa obsługa administracyjno-organizacyjna biura Prezesa Agencji;
- Organizacja krajowych i zagranicznych podróży służbowych Prezesa Agencji oraz wskazanych pracowników Agencji;
- Organizacja i zarządzanie kalendarzem spotkań kadry zarządzającej;
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i informacji, raportów, zestawień, analiz;
- Obsługa spotkań biznesowych, zebrań oraz wizyt gości, udział w spotkaniach, sporządzanie protokołów i raportów;
- 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;
- Zapewnienie sprawnego i terminowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz właściwą archiwizację;
- Obsługa komunikacji w języku polskim i angielskim;
- Wsparcie Prezesa w bieżących sprawach administracyjno-biurowych;
- 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;
- Współpraca i komunikacja z innymi działami firmy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Niezbędne:

- Wykształcenie średnie;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2;
- Wysoka kultura osobista, dyskrecja i odpowiedzialność;
- Wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne oraz zdolność do efektywnej współpracy z różnymi osobami;
- Dobra obsługa pakietu MS Office (Excel, PowerPoint, Word);

- Umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, ustalania priorytetów oraz pracy pod presją czasu.

Dodatkowe:

- Mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji administracji publicznej;
- Mile widziana znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji, obiegu informacji i archiwizacji (np. instrukcja kancelaryjna, zasady RODO);
- Mile widziane doświadczenie w organizacji spotkań, wydarzeń oficjalnych oraz obsłudze kalendarza osób na stanowiskach kierowniczych;
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Umiejętność sporządzania notatek ze spotkań, streszczeń i raportów.

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 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 asystenta wynosi ok. 5.000,00 zł brutto.

POLSA zastrzega sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami

Termin składania dokumentów: 22.04.2026 r.

(decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

Dokumenty można przestać 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 14/2026– Asystent ds. obsługi Zarządu 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 14/2026– Asystent ds. obsługi Zarządu 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, 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.