Ogłoszenie nr: 34/2026

Data ukazania się ogłoszenia: **06.11.2026**

Prezes Polskiej Agencji Kosmicznej w Gdańsku poszukuje

kandydatów na stanowisko (K/M):

starszy specjalista/starsza specjalistka w Biurze Prezesa

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

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

Miejsce wykonywania pracy:

Oddział Terenowy w Warszawie – ul. Puławska 17, 02-515 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Zapewnienie bieżącego wsparcia administracyjnego, organizacyjnego i asystenckiego Prezesa Polskiej Agencji Kosmicznej w realizacji obowiązków służbowych.
- Prowadzenie i aktualizowanie kalendarza Prezesa, w tym koordynowanie terminów spotkań, narad, wydarzeń oraz innych aktywności służbowych.
- Organizowanie spotkań i narad z udziałem Prezesa, w tym uzgadnianie terminów, potwierdzanie uczestnictwa, przygotowywanie harmonogramów i zapewnianie obsługi organizacyjnej.
- Przygotowywanie i kompletowanie materiałów na spotkania Prezesa, w szczególności porządkowanie dokumentów, zestawianie informacji, przygotowywanie agend i materiałów pomocniczych.
- Obsługa bieżących kontaktów telefonicznych i korespondencyjnych Biura Prezesa, w tym przekazywanie wiadomości i kierowanie spraw do właściwych osób.
- Koordynowanie obiegu dokumentów i materiałów kierowanych do Prezesa oraz przekazywanych przez Prezesa właściwym komórkom organizacyjnym, z zachowaniem obowiązujących zasad kancelaryjnych.
- Prowadzenie wykazu spraw wymagających decyzji, akceptacji lub odpowiedzi Prezesa oraz monitorowanie terminów ich realizacji w zakresie wskazanym przez przełożonego.
- Wspieranie organizacji krajowych i zagranicznych podróży służbowych Prezesa, w tym przygotowywanie harmonogramów, uzgadnianie kwestii logistycznych oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów.
- 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 drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie albo wykształcenie wyższe pierwszego stopnia oraz studia podyplomowe kierunkowe w specjalności właściwej dla danego stanowiska oraz co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowiskach sekretarsko-asystenckich lub pokrewnych lub
- wykształcenie średnie oraz co najmniej 6 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowiskach sekretarsko-asystenckich i pokrewnych;
- za stanowiska pokrewne uznaje się w szczególności stanowiska administracyjno-biurowe, recepcyjne, związane z obsługą klienta, organizacją pracy biura, obsługą korespondencji wsparciem administracyjnym, doświadczenie w organizacji spotkań, wydarzeń oficjalnych oraz obsłudze kalendarza osób na stanowiskach kierowniczych.
- Wykształcenie - preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, stosunki międzynarodowe, filologia, prawo lub pokrewne;
- 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, umożliwiająca 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 z przebiegiem pracy zawodowej;
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (kopia świadectwa szkolnego/dyplomu lub zaświadczenia ze szkoły/uczelni o jej ukończeniu);
- kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (świadectwo pracy, zaświadczenie lub inne dokumenty, z których wynika zakres zadań i czas ich realizacji, np. opis stanowiska pracy, zakres obowiązków itp.);
- kopii innych dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań
- 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 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 (tj.: Dz.U.2024 poz. 632 ze zm.).

Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto dla pełnego etatu na stanowisku starszego specjalisty wynosi 9 000 złotych.

POLSA zastrzega sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami

Termin składania dokumentów:
do 20.11.2026 r. (decyduje data wpływu do Polskiej Agencji Kosmicznej).

Miejsce składania dokumentów:
Oddział Terenowy Polskiej Agencji Kosmicznej w Warszawie
ul. Puławska 17, 02-515 Warszawa,
lub osobiście; ul. Puławska 17 (piętro II) 02-515 Warszawa
(poniedziałek-piątek w godz. 9:00-15:00)
z dopiskiem: ogłoszenie nr 34 – starszy specjalista/starsza specjalistka w Biurze Prezesa

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.

Ochrona danych osobowych
Administratorem danych osobowych kandydatów jest Polska Agencja Kosmiczna z siedzibą w Gdańsku, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk.
Dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy i art. 15 ustawy o Polskiej Agencji Kosmicznej.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania i usunięcia w przypadkach określonych w RODO oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@polsa.gov.pl.
Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów: https://pak.bip.gov.pl/polityka-prywatnosci-pak/klauzula-informacyjna-dla-kandydatow-do-pracy.html

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.