



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

poszukuje kandydata na stanowisko

SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH

w Sekcji Organizacji i Informacji Naukowej

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Miejsce pracy: Kraków, ul. Westerplatte 9

Nr referencyjny: 2/2025/OIN

Do obowiązków pracownika należeć będzie m.in:

- obsługa zasobów bibliotecznych Instytutu
- obsługa Wydawnictwa Instytutu w zakresie planowania, zawierania umów cywilnoprawnych, przyjmowania zamówień na książki i czasopisma, współpraca w zakresie sprzedaży wydawnictw
- koordynowanie działalności szkoleniowej i edukacyjnej Instytutu
- organizacja i obsługa administracyjna szkoleń, seminariów, konferencji krajowych
- organizacja i prowadzenie recepcji wydarzeń edukacyjno-szkoleniowych
- przygotowanie umów związanych z organizacją wydarzeń edukacyjno-szkoleniowych
- przygotowanie sprawozdań rocznych z działalności Instytutu w zakresie działalności edukacyjnej, szkoleniowej i wydawniczej

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- min. 2 lata stażu pracy (udokumentowanego świadectwami pracy)
- dobra organizacja pracy, obsługa programów MS Office, umiejętność tworzenia baz danych
- znajomość jęz. angielskiego

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
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach
- 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 brutto: 6.000 – 6.400 zł

Wymagane dokumenty:

- CV i własnoręcznie podpisany list motywacyjny z podaniem numeru referencyjnego naboru
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia oraz znajomości jęz. angielskiego
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

Terminy i sposoby składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w Instytucie Ekspertyz Sądowych, ul. Westerplatte 9, 31-033 Kraków do dnia **30 stycznia 2025 r.** (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia aplikacji do Instytutu)
lub przesłać na adres e-mail: ies@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.

ZATWIERDZAM

Dyrektor Instytutu

prof. dr hab. Dariusz Zuba