

Nr ogłoszenia: DH.1110.56-DF.2025

**Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy**  
**zatrudni na stanowisko:**  
**Specjalista/Starszy specjalista ds. administracyjnych (k/m)**  
**w Dziale Komunikacji i Promocji**  
**w wymiarze 0,5 etatu**

**Miejsce pracy:**

**Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy**  
ul. Słowicza 32,  
02-170 Warszawa

**Zakres obowiązków:**

- koordynowanie umów nadzorowanych przez Dział Komunikacji i Promocji w zakresie:
  - materiałów i usług promocyjnych,
  - usług drukarskich,
  - usług graficznych,
  - usług promocyjnych i reklamowych,
  - usług organizacji konferencji i wydarzeń,
- koordynowanie realizowania zamówień na zakup materiałów i usług dotyczących powyższych umów; współpraca w tym zakresie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- ewidencja i koordynacja realizacji umów i wniosków nadzorowanych przez Dział Komunikacji i Promocji,
- rejestracja pism w elektronicznym systemie obiegu dokumentów EZD,
- rejestracja pism, umów oraz dokumentów finansowych w systemie obiegu dokumentów Xpertis,
- koordynowanie działań administracyjnych związanych z udzielaniem patronatów przez Instytut i wszystkich prac związanych z tym obszarem,
- współpraca z drukarniami, a także innymi partnerami zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez podmioty zewnętrzne działań/materiałów promocyjnych i reklamowych,
- monitorowanie przestrzegania identyfikacji wizualnej Instytutu przez zewnętrzne podmioty współpracujące z IOŚ-PIB,
- organizowanie konferencji, wizyt studyjnych, wystaw, targów oraz innych wydarzeń prezentujących działalność i osiągnięcia IOŚ-PIB oraz realizowanych projektów,
- inne zadania zlecone przez Kierownika Działu Komunikacji i Promocji.

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie na stanowisku z zapisanymi w ogłoszeniu zadaniami (min. 1 rok)
- bardzo dobra znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD oraz programu Xpertis,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pisania pism urzędowych.

### **Oferujemy:**

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- elastyczne godziny pracy, zaczynamy pracę między 7:00 a 9:00,
- możliwość pracy częściowo w formie zdalnej,
- niezbędne narzędzia pracy,
- aktywne wsparcie w rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zajęć sportowych,
- dofinansowanie do opieki medycznej,
- dofinansowanie do kursu języka angielskiego,
- dofinansowanie studiów, szkoleń,
- dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- pożyczki pracownicze,
- pracownicze plany kapitałowe,
- specjalistyczne, branżowe wydawnictwa.

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV)

**Zapraszamy do aplikowania i stania się częścią instytucji, która odgrywa kluczową rolę w budowaniu ekologicznej świadomości oraz wdrażaniu nowoczesnych, efektywnych technologii wspierających środowisko i zdrowie publiczne.**

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV w terminie do 30.11.2025 r. na adres poczty elektronicznej [kariera@ios.gov.pl](mailto:kariera@ios.gov.pl) z dopiskiem w temacie wiadomości „**Praca na stanowisku Specjalista/Starszy specjalista ds. administracyjnych**”.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji nr DH.1110.56-DF.2025 na stanowisko Specjalista/Starszy specjalista ds. administracyjnych przez administratora, którym jest IOŚ-PIB z siedzibą w Warszawie, ul. Słowicza 32, 02-170 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st.

Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034, NIP 5250007307 REGON 001240700. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu. Aplikacje niezawierające powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone niezwłocznie.

**Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.**

IOŚ-PIB zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie i bez podania przyczyny.

**Informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną zaprosimy tylko wybranych kandydatów.**

**Administratorem danych osobowych** jest IOŚ-PIB z siedzibą w Warszawie, ul. Słowicza 32, 02-170 Warszawa, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000032034. W imieniu IOŚ-PIB działa Dyrektor Instytutu.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu wzięcia przez Panią/Pana udziału w procesie rekrutacji w IOŚ-PIB na stanowisko określone w powyższym ogłoszeniu.

Informujemy o procedurze zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia tzw. „sygnałistów” w Instytucie Ochrony Środowiska - Państwowym Instytucie Badawczym [Praca - Instytut Ochrony Środowiska \(ios.edu.pl\)](https://ios.edu.pl)

**Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych oraz wzory dokumentów i oświadczeń dostępne są na stronie internetowej [Praca | Instytut Ochrony Środowiska \(ios.edu.pl\)](https://ios.edu.pl)**