

Polska Akademia Nauk Stacja Naukowa w Paryżu

ogłasza nabór na stanowisko

ADMINISTRATORA

Oferujemy: zatrudnienie w ramach delegowania, na podstawie umowy o pracę zawartej na prawie polskim, na 3 miesięczny okres próbny, a po jego upływie na czas określony do 24 miesięcy (pracodawca zapewnia mieszkanie służbowe w ramach użyczenia);

Miejsce wykonywania pracy: Polska Akademia Nauk, Stacja Naukowa w Paryżu, 74 rue Lauriston, 75116 Paryż

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- zarządzanie finansami SN PAN w Paryżu (w tym m.in. przygotowanie planów finansowych, budżetów i kontrola ich realizacji, sporządzanie wniosków, sprawozdań);
- przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania przetargów, umów, prac remontowych, a także przygotowywanie i opisywanie faktur oraz innych dokumentów - prowadzenie rejestru dokumentów finansowych, administracyjnych i innych;
- ścisła współpraca ze wszystkim biurami Kancelarii PAN w Warszawie oraz zewnętrzną kancelarią prawną;
- kierowanie działalnością gospodarczą Stacji (pokoje gościnne, biura itp.) oraz zlecenie zakupów i wymiany wyposażenia pomieszczeń stacji, w tym biur i pokoi gościnnych;
- przygotowanie koncepcji w zakresie modernizacji stanu technicznego i estetycznego budynków Stacji, kierowanie realizacją zadań w tym zakresie;
- czynności związane z planowaniem, organizacją pracy podległego zespołu pracowników administracyjno-technicznych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem zadań;
- administrowanie nieruchomością, w tym nadzór nad majątkiem stacji, nadzór nad organizacją okresowych przeglądów instalacji, przedstawianie planów remontów pomieszczeń i budynków, zlecenie bieżących napraw i konserwacji urządzeń i instalacji;

WYMAGANIA:

1. **Wykształcenie wyższe.**
2. **Znajomość języka francuskiego** w mowie i w piśmie – pozwalająca na swobodną komunikację i prowadzenie korespondencji służbowej.
3. Minimum trzyletnie doświadczenie pracy na podobnym stanowisku, tj. doświadczenie w zarządzaniu budżetem jednostki publicznej oraz w planowaniu i kierowaniu pracami remontowymi.
4. Znajomość przepisów prawa polskiego w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kodeksu pracy oraz zasad księgowości i zasad systemu prawnego Francji.
5. Odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie w realizację zadań, dbałość o szczegóły, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i uczciwość.
6. Dobra organizacja pracy własnej oraz doświadczenie w kierowaniu i organizacji pracy zespołu pracowników.
7. Biegła obsługa i znajomość posługiwania się oprogramowaniem komputerowym z pakietu MS Office.

ZGŁOSZENIE KANDYDATA POWINNO ZAWIERAĆ:

1. List motywacyjny w języku francuskim,
2. Życiorys Kandydata, (zawierający dane kontaktowe)
3. Dodatkowe dokumenty poświadczające wykształcenie wyższe, kwalifikacje oraz doświadczenia zawodowe (kopie)
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

ZGŁOSZENIA należy przesyłać **do dnia 31 maja 2017 r.** do godziny 18.00 w wersji elektronicznej na adres: rekrutacja@paris.pan.pl

Prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1182 ze zm.)”.

Wybrani Kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w Warszawie bądź w siedzibie Stacji w Paryżu, w czerwcu 2017 r. Przejazd na koszt własny Kandydata, nocleg w Paryżu na koszt Stacji. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami, a oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszelkie pytania należy kierować na adres: rekrutacja@paris.pan.pl

Praca dla wybranego Kandydata będzie Jego jedynym miejscem pracy