

Centrum Humanistyki Cyfrowej Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk, z siedzibą przy ul. Nowy Świat 72 w Warszawie, poszukuje osoby na stanowisko koordynatora administracyjnego/koordynatorki administracyjnej projektu.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie wspierać realizację projektów europejskich i infrastrukturalnych, finansowanych ze środków krajowych i europejskich we współpracy z zespołem **Sekcji Otwartej Humanistyki**, odpowiedzialnym za realizację zadań związanych z rozwojem europejskiej infrastruktury badawczej **OPERAS**.

OPERAS to europejska infrastruktura badawcza wspierająca otwartą komunikację naukową w obszarze nauk społecznych i humanistycznych. Jej celem jest rozwijanie usług i narzędzi ułatwiających naukowcom publikowanie, udostępnianie, wyszukiwanie oraz ponowne wykorzystywanie wyników badań. OPERAS łączy instytucje badawcze, biblioteki, wydawców i dostawców infrastruktury cyfrowej, wspierając m.in. otwarty dostęp do publikacji, zarządzanie danymi badawczymi, interoperacyjność systemów oraz wdrażanie zasad FAIR dotyczących danych. Jest jedną z kluczowych europejskich infrastruktur wspierających cyfrową transformację humanistyki i nauk społecznych.

Centrum Humanistyki Cyfrowej IBL PAN współpracuje z infrastrukturą badawczą OPERAS od 2019 roku. Wspólnie z europejskimi partnerami zrealizowało już 6 projektów finansowanych w ramach programów Horyzont 2020 i Horyzont Europa, obecnie realizuje 5 kolejnych projektów, a wkrótce – jako lider konsorcjum – rozpocznie kolejny międzynarodowy projekt. Działania zespołu doprowadziły do powołania krajowego konsorcjum OPERAS-PL, które obecnie współpracuje z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego nad posadowieniem w Polsce pierwszej europejskiej infrastruktury badawczej typu ERIC.

W związku z tym procesem, a także dynamicznym rozwojem potrzeb środowiska akademickiego w zakresie komunikacji naukowej opartej na praktykach Otwartej Nauki oraz rosnącym zaangażowaniem CHC IBL PAN w rozwój infrastruktury OPERAS, nasz zespół poszukuje osoby, która dołączy do nas i wesprze realizację działań projektowych.

Zakres obowiązków koordynatora/koordynatorki administracyjnej projektu:

- prowadzenie dokumentacji projektowej i sprawozdawczej zgodnie z wytycznymi grantodawców, w tym Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Komisji Europejskiej, we współpracy z właściwymi działami IBL PAN,

- zarządzanie budżetem projektów (monitorowanie wydatków, aktualizacja planów finansowych, przygotowywanie raportów),
- wsparcie przy obsłudze wydarzeń na miejscu i online oraz wyjazdów konferencyjnych i służbowych,
- stała współpraca z Działem Obsługi Badań oraz Działem Księgowym IBL PAN,
- współpraca z partnerami projektu w zakresie przygotowywania umów, porozumień i dokumentacji projektowej,
- wsparcie administracyjne procesu przygotowywania dokumentacji związanej z procesem utworzenia w Polsce infrastruktury ERIC (European Research Infrastructure Consortium),
- bieżące wsparcie w realizacji zadań projektowych, w szczególności monitoringu i raportowania rezultatów.

Wymagania wobec kandydatów/kandydatek:

- minimum 3-letnie, udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu projektów krajowych i europejskich od strony administracyjnej i finansowej,
- wykształcenie wyższe (magisterskie lub równoważne) w zakresie zarządzania, finansów, rachunkowości lub dziedzin pokrewnych,
- znajomość podstaw księgowości oraz zasad finansowania projektów w instytucjach publicznych,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie (min. B2),
- bardzo dobre umiejętności organizacji pracy i zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w zespole rozproszonym przy użyciu narzędzi do komunikacji na odległość (typu: Google Drive, Slack, Asana, Confluence, Zoom);
- samodzielność, odpowiedzialność i umiejętność podejmowania decyzji,
- kompetencje społeczne oraz umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy w jednostce naukowej lub badawczej,
- podstawowa znajomość zagadnień związanych z europejskimi infrastrukturami badawczymi, np. OPERAS, DARIAH, CLARIN,
- doświadczenie zawodowe w międzynarodowym lub europejskim środowisku naukowym.

Warunki zatrudnienia:

Warunki zatrudnienia regulowane są przez prawo polskie. Praca na cały etat w siedzibie IBL PAN w Warszawie (ul. Nowy Świat 72). Umowa o pracę najchętniej od 1 września 2026 lub 1 października. Możliwość częściowej pracy zdalnej z domu. Wynagrodzenie miesięczne na podstawie umowy o pracę (ze wszystkimi dodatkami, w tym projektowymi) **od 11 do 14 tys. zł brutto miesięcznie przy wymiarze pełnego etatu**, w zależności od doświadczenia i

kompetencji. Zapewniamy również benefity pracownicze, świadczenia socjalne, wsparcie wdrożeniowe oraz inne możliwości rozwoju zawodowego uzgadniane z przełożonymi.

Cenimy różnorodność i zachęcamy do składania aplikacji niezależnie od narodowości, pochodzenia etnicznego i społecznego, płci, przekonań religijnych lub światopoglądowych, wieku, niepełnosprawności, orientacji seksualnej czy tożsamości.

Zgłoszenia (CV i list motywacyjny w JEDNYM PLIKU PDF, nazwanym nazwiskiem kandydatki lub kandydata) prosimy przysyłać na adres: rekrutacja.chc@ibl.waw.pl. Zgłoszenia przyjmujemy i rozpatrujemy w trybie ciągłym do **26 lipca 2026**. Wybranych kandydatów i kandydatki zaprosimy na rozmowę **29 lipca 2026**. Referencje mile widziane.