

Politechnika Gdańska zatrudni osobę na stanowisko

Specjalista ds. administracji w projekcie (1 etat)

Zadania / Rola w zespole:

- obsługa administracyjna projektu,
- organizacja form wsparcia przewidzianych w ramach projektu,
- bieżący monitoring uczestników projektu i pomiar wskaźników,
- działania promocyjne dotyczące projektu,
- archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez kadrę zarządzającą.

Wymagania:

- minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji/kontroli projektów unijnych,
- wykształcenie wyższe,
- umiejętność redagowania pism i dokumentów,
- znajomość systemu SL2014 i Sowa,
- mile widziana znajomość Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- mile widziana znajomość specyfiki szkolnictwa wyższego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu przynajmniej komunikatywnym,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole.

Dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny.

Termin składania ofert: 31.07.2019

Termin rozstrzygnięcia konkursu: sierpień 2019

Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2019

Oferujemy:

- odpowiedzialną i pełną wyzwania pracę,

Rzeczpospolita
PolskaUnia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

- pracę w dynamicznym zespole nastawionym na osiągnięcie sukcesów,
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (czas trwania projektu).

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: power@pg.edu.pl W

tytule maila proszę wpisać: „Specjalista ds. administracji w projekcie”.

Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość skrócenia procesu rekrutacji.

Prosimy o umieszczenie klauzuli:

"Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Politechnikę Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, danych osobowych zawartych w mojej ofercie w celu i zakresie niezbędnym do procesu rekrutacji."

Konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata. Skontaktujemy się z wybranymi osobami. Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy. Zlecający zastrzegają sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w Ofercie pracy jest Politechnika Gdańska z siedzibą przy ul. Narutowicza 11/12, w Gdańsku (kod pocztowy: 80-233).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: – iod@pg.edu.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a.
4. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, a w przypadku przyjęcia do pracy do ustania stosunku pracy, a następnie zostaną poddane archiwizacji i będą przechowywane przez okres 10 lat.
5. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.
6. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej