



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Administracja Wydziału Zarządzania i Ekonomii, Wydział Zarządzania i Ekonomii
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista
DATA OGŁOSZENIA:	15.07.2019
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	29.07.2019
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.gda.pl/oferta/2333/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- Planowanie zadań oraz zasobów przypisanych do realizacji w poszczególnych projektach.
- Opracowywanie, rozliczanie wniosków finansowych.
- Wsparcie w opracowywaniu wniosków.
- Koordynowanie i nadzór nad bieżącymi pracami, zlecanie zestawień i raportów okresowych.
- Opieka nad stroną www: zamieszczanie informacji, wprowadzanie zmian itp.
- Udzielanie indywidualnych porad pracownikom w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków krajowych i unijnych.
- Doradztwo w zakresie zarządzania projektem, sporządzania wymaganych raportów i przekazywania ich do instytucji pośredniczących, monitoringu realizacji założeń projektowych, prawidłową i terminową realizacją projektu.
- Koordynacji obiegu dokumentów.
- Rozliczenia finansowe projektów, zestawienia i raporty okresowe.
- Bieżąca współpraca z kierownikami projektów, które zostały przyjęte do realizacji Biura
- Wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania zewnętrznego.
- Wstępna ocena możliwości realizacji inicjatyw projektowych zgłaszanych do Biura.
- Współpraca z działem Projektów PG.
- Archiwizacji dokumentacji projektowej.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- Wykształcenie wyższe
- Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- Znajomość systemu operacyjnego Windows i pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Power Point, Access) w stopniu zaawansowanym
- Sumienność i samodzielność w działaniu
- Aktywność w poszukiwaniu informacji
- Umiejętność pracy w zespole i w różnych kulturach

MILE WIDZIANE

- mile widziane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY



- CV + list motywacyjny.

Etapy rekrutacji:

- Weryfikacja dokumentów/zgłoszeń kandydatów
- Rozmowa kwalifikacyjna (tylko wybrani kandydaci).

Oferujemy:

- Umowę o pracę
- Pracę w miłym zespole
- Służbowy telefon oraz laptop
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 13 pensję
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: sierpień 2019

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.09.2019

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Aplikacje prosimy przesyłać:

- Drogą elektroniczną na: praca@zie.pg.gda.pl umieszczając w tytule wiadomości Specjalista w biurze projektów
- listownie na adres: Wydział Zarządzania i Ekonomii, Politechnika Gdańska, ul. NARUTOWICZA 11/12, 80-233 Gdańsk z dopiskiem Specjalista w biurze projektów
- osobiście: do pok. 517 w budynku Wydziału Zarządzania i Ekonomii PG przy ul. Traugutta 79 w Gdańsku **w terminie do 29.07.2019**

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL: aczarnecka@zie.pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Specjalista w Biurze Projektów

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.

Uwaga!

W przypadku, gdy przekazane dane obejmują inne dane niż imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, prosimy o umieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Politechnikę Gdańską w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.



Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym będzie 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. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych przez Politechnikę Gdańską, w tym realizacji Pani/Pana praw.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w zakresie przewidzianym w Kodeksie pracy tj. imię, nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (na podstawie art. 6 lit. c RODO*) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, natomiast inne dane (jeśli zostaną podane) na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a. RODO*).
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. Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na mocy prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody (jeśli została wyrażona) w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

*RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)