



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Wydział Chemiczny, Biuro Wydziału
INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Wydział Zarządzania i Ekonomii, Biuro Wydziału
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista
DATA OGŁOSZENIA:	01.03.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	28.03.2024
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	3

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- prowadzenie Biura Wydziału oraz dbanie o jego efektywne funkcjonowanie
- koordynowanie i dystrybucja korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Wydziału w wersji papierowej oraz przez system elektroniczny
- ścisła współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Wydziału i Uczelni w zakresie właściwego obiegu dokumentów i przepływu informacji
- redagowanie wniosków, listów, pism wychodzących
- prowadzenie terminarza spotkań (kalendarz elektroniczny)
- przegląd i analiza aktów prawnych publikowanych w bazie dokumentów
- realizacja zamówień (m.in. spożywczych, biurowych) na potrzeby działalności Biura Wydziału
- obsługa systemu EZD i TETA - po szkoleniu
- przygotowywanie prezentacji, sprawozdań i zestawień na potrzeby działalności Wydziału
- załatwianie formalności związanych z przyjęciem, przebiegiem zatrudnienia (m.in. urlopy, szkolenia BHP, badania lekarskie, ocena okresowa, aneksy do umów, prowadzenie dokumentacji pracowników, listy obecności, czas pracy pracowników, wnioski o nagrody, medale oraz odznaczenia, oświadczenia, dorobek naukowy etc.) i rozwiązywaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Centrum HR Uczelni
- obsługa administracyjna Rady Konsultacyjnej
- obsługa administracyjna Rady Wydziału
- obsługa administracyjna Rad Dyscyplin oraz awansów naukowych na Wydziale
- sporządzanie okresowych sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi
- przygotowanie danych dot. m.in. działalności naukowej, na potrzeby POLON, OPI, ewaluacji etc.
- realizację innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi
- minimum 3 lata stażu pracy
- dobra znajomość języka angielskiego (co najmniej na poziomie B2)
- znajomość MS Office - zwłaszcza Excel (co najmniej na poziomie średnio zaawansowanym)
- umiejętność budowania relacji i pracy w zespole
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i komunikacyjne
- samodzielność w realizacji zadań, kreatywność i nastawienie na poszukiwanie rozwiązań
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych dokumentów

- umiejętność redagowania pism formalnych, dokumentów, przygotowywania raportów i analiz

MILE WIDZIANE

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość środowiska akademickiego i specyfiki pracy w szkolnictwie wyższym

OFERUJEMY

- pracę w jednej z wiodących uczelni technicznych w Polsce
- akademicką kulturę organizacyjną opartą na zasadach szacunku
- stabilne warunki zatrudnienia
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość wypoczynku w Ośrodku Wczasowym Politechniki Gdańskiej położonym w malowniczym otoczeniu kaszubskich jezior i lasów
- wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+
- szkolenia wewnętrzne
- dostęp do uczelnianej biblioteki
- możliwość przystąpienia do: grupowego pracowniczego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit (karta MultiSport)
- zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Gdańskiej
- na terenie kampusu: przedszkole, stanowiska do przewijania i punkty karmienia dzieci, punkty gastronomiczne, strefy relaksu oraz bezpłatne miejsca parkingowe
- dofinansowanie do wypoczynku
- preferencyjne pożyczki
- pracę w dobrze skomunikowanym miejscu
- i wiele więcej... Pełną listę korzyści znajdziesz na stronie: <https://chr.pg.edu.pl/dolacz-do-nas>

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	Kwiecień 2024 r.
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	Kwiecień 2024 r.
MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:	Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: hr7@pg.edu.pl
KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:	hr7@pg.edu.pl
W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:	Specjalista WCH / WZiE

*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)