



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Dziekanat Wydziału Architektury, Wydział Architektury
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista
DATA OGŁOSZENIA:	18.09.2020
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	16.10.2020
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2559/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- obsługa studentów związana ze współpracą z zagranicą w tym min:
 - obsługa studentów przyjeżdżających w ramach programu Erasmus
 - obsługa studentów wyjeżdżających w ramach programu Erasmus
 - obsługa studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach innych programów i umów międzynarodowych
- czynności związane ze współpracą zagraniczną WA
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi WA oraz z Działem Międzynarodowej Współpracy Akademickiej i innymi jednostkami administracji PG
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczących programu Erasmus i innych
- archiwizacja dotycząca mobilności studentów i pracowników WA PG
- przygotowanie sprawozdawczości dotyczącej współpracy międzynarodowej WA
- wsparcie administracyjne pracowników WA PG związane z mobilnością programu Erasmus i innych
- obsługa studentów WA obu kierunków studiów II stopnia studia w j. angielskim Kierunek Spatial Development (1 grupa studencka) Kierunek Architecture (1 grupa studencka)

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym, w tym w szczególności umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej w j. angielskim
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- terminowość, samodzielność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- komunikatywność i otwartość związana z pracą w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.



MILE WIDZIANE

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym, w tym w szczególności

umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej w j. angielskim

- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- terminowość, samodzielność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
- komunikatywność i otwartość związana z pracą w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

CV, list motywacyjny

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 21.10.2020 r.

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 02.11.2020

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

oferty należy składać na adres mailowy:
dziekan-arch@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

dziekan-arch@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Wydział Architektury - specjalista

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)