



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Dział Projektów
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Samodzielny referent
DATA OGŁOSZENIA:	14.09.2021
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	29.10.2021
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2762/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- opieka nad wybranymi programami funduszy europejskich i krajowych głównie EWT, ERASMUS+, NAWA, Edukacja,
- przygotowanie dokumentacji do aplikowania o granty oraz opieka nad projektami finansowanymi z funduszy europejskich i krajowych,
- prowadzenie spraw związanych z koordynacją wniosków o płatność oraz pozostałą dokumentacją projektów,
- weryfikacja zgodności dokumentów projektów w zakresie zgodności z wytycznymi określonego programu oraz regulacjami instytucji,
- uzupełnianie bazy zawierającej informacje dot. projektów,
- doradztwo w konstruowaniu projektów (budżety, harmonogramy itp.)
- współpraca z zespołami projektowymi w zakresie obsługi i realizacji projektów,
- udział w audytach i kontrolach przeprowadzanych przez uprawnione instytucje pośredniczące, zarządzające, nadzorujące, itp.,
- współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi,
- archiwizacja dokumentacji (papierowej oraz elektronicznej),
- przygotowywanie dokumentów formalnych (regulaminy, umowy, pisma wewnętrzne i zewnętrzne, prezentacje, zestawienia, itp.),
- opracowywanie raportów i sprawozdań.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- dobra znajomość języka angielskiego poziom komunikatywny w mowie i piśmie,
- wyższe wykształcenie, mile widziane z zakresu: administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe, zarządzanie,
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy (mile widziane doświadczenie w pracy w organizacjach międzynarodowych lub w innej pracy w środowisku międzynarodowym), w tym doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów,
- samodzielność w podejmowaniu nowych zadań,
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- znajomość pakietu MS Office (Excel, PowerPoint, Word),
- umiejętność szybkiego pogłębiania wiedzy, rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

MILE WIDZIANE



- doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i/lub krajowych,
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni i biznesu,
- zdolności prowadzenia spotkań i szkoleń,
- nastawienie na realizację celów,
- forma zatrudnienia: pełen etat - umowa na zastępstwo.

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV
- list motywacyjny - opcjonalnie.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	październik 2021 r.
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	29.10.2021
MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:	• Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: hr3@pg.edu.pl • W tytule maila proszę wpisać: Specjalista/ Samodzielny referent - zastępstwo w Dziale Projektów. • Forma zatrudnienia: pełen etat - umowa na zastępstwo.
KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:	hr3@pg.edu.pl
W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:	Specjalista / Samodzielny referent - umowa na zastępstwo

*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)