POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

INSTYTUCJA:	**Politechnika Gdańska, Biuro Biblioteki Głównej**
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	**Specjalista**
DATA OGŁOSZENIA:	01.12.2021
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	27.12.2021
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2794/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- realizowanie zadań asystenta/asystentki Dyrektora Biblioteki PG
- obsługa interesantów Biura Biblioteki PG
- organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych oraz organizowanych przez Jednostkę wydarzeń
- współpraca w zakresie realizowanych przez Jednostkę projektów
- prowadzenie działalności związanej z rozliczeniami finansowymi Biblioteki
- udział w postępowaniach związanych z zamówieniami publicznymi
- obsługa korespondencji elektronicznej
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- znajomość organizacji pracy biurowej
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- bardzo dobra organizacja pracy
- doświadczenie na podobnym stanowisku

MILE WIDZIANE

Posiadanie poniższych umiejętności stanowić będzie dodatkowy atut, nie są to jednak wymagania niezbędne w procesie aplikowania na stanowisko specjalisty:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw finansowo-księgowych
- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej
- studia wyższe z zakresu administracji lub finansów
- studia podyplomowe, kursy z zakresu PZP
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków projektowych i rozliczania projektów unijnych
- dyspozycyjność

POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- curriculum vitae
- list motywacyjny

Oferujemy

- stabilne warunki zatrudnienia
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie zasadnicze oraz system premiowy
- możliwość rozwoju zawodowego
- narzędzia niezbędne do realizacji zadań
- pozytywną atmosferę pracy i otwartą komunikację w zespole

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	10.01.2021
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.02.2022
MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:	• w formie tradycyjnej: Politechnika Gdańska, Biblioteka, Biuro Biblioteki, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk • w formie elektronicznej na adres: rekrutacja.bpg@pg.edu.pl
KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:	rekrutacja.bpg@pg.edu.pl
W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:	aplikacja na stanowisko specjalisty w Biurze Biblioteki PG

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. 22^1 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)