



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Administracja Wydziału Chemicznego, Wydział Chemiczny
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Samodzielny referent administracyjny
DATA OGŁOSZENIA:	15.06.2022
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	15.08.2022
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2921/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

Zakres obowiązków Biura:

- analiza potencjału wydziału w zakresie możliwości aplikacji o nowe projekty i granty;
- pomoc w poszukiwaniu partnerów i budowaniu konsorcjów;
- pomoc w przygotowaniu umowy konsorcjum na potrzeby danego projektu;
- pomoc w przygotowaniu pod względem formalnym wniosków aplikacyjnych wydziałowych projektów;
- wsparcie administracyjne w zakresie tworzenia budżetu projektu, analiza sposobu wynagradzania oraz formy zatrudnienia personelu projektu;
- pomoc administracyjna na etapie realizacji i rozliczania projektów krajowych i zagranicznych;
- wsparcie administracyjne (m. in. w zakresie wytycznych kwalifikowalności wydatków, współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za finanse, PZP i innymi zgodnie z zakresami kompetencji niezbędnych przy realizacji projektów);
- wsparcie przy audycie/kontroli (m.in. koordynowanie działań kontrolnych i audytów zewnętrznych, pomoc w obsłudze zespołów kontrolnych i audytowych, informowanie odpowiednich komórek organizacyjnych administracji wydziałowej i centralnej o datach, zakresach planowanych kontroli);
- wsparcie na etapie przygotowywania materiałów do archiwizacji dokumentacji projektowej;
- ścisła współpraca z Centrum Zarządzania Projektami PG.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- wysokie zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- sprawność w korzystaniu z narzędzi IT,
- doskonała organizacja pracy,
- odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, rzetelność,
- chęć doskonalenia umiejętności zawodowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w realizacji projektów badawczych,
- znajomość zasad funkcjonowania uczelni.



MILE WIDZIANE

- 3-letnie doświadczenie zawodowe.

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- podanie skierowane do Kanclerza Politechniki Gdańskiej
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, pobierz <https://pg.edu.pl/files/chem/2021-07/Kwestionariusz%20osobowy.doc>
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	sierpień/wrzesień 2022
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.10.2022
MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:	mailowo na adres biuro@chem.pg.edu.pl
KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:	biuro@chem.pg.edu.pl
W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:	Konkurs na samodzielnego referenta administracyjnego w Biurze projektów (oferta pracy 2921)

*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)