POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

INSTYTUCJA:	**Politechnika Gdańska, Biuro IDUB**
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	**Specjalista**
DATA OGŁOSZENIA:	14.07.2022
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	14.08.2022
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/2947/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- realizacja zadań związanych z realizacją projektu IDUB, m.in. udział w procesie przyjmowania wniosków, nadzór nad procesami podejmowania i wydawania decyzji o przyznanych grantach,
- uczestnictwo w tworzeniu: regulacji, procedur i procesów wewnętrznych oraz obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych,
- tworzenie, analiza i optymalizacja procesów organizacyjno-zarządczych centrów badawczych PG,
- wsparcie w prowadzeniu jednostki,
- tworzenie materiałów informacyjnych na potrzeby wyższej kadry menedżerskiej (Władze Uczelni/ dyrektorzy/ koordynatorzy centrów),
- wsparcie analityczne dla weryfikacji wskaźników projektu,
- współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi,
- budowanie dobrych relacji z partnerami biznesowymi, klientami i współpracownikami,
- przygotowywanie dokumentów formalnych (regulaminy, umowy, pisma wewnętrzne i zewnętrzne, prezentacje, zestawienia, itp.),
- prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej (papierowej oraz elektronicznej),
- opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań,
- udział w strategicznych projektach związanych z dynamicznym rozwojem działalności Politechniki Gdańskiej.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wyższe wykształcenie, mile widziane z zakresu: administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe, zarządzanie,
- minimum 3-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,
- rozwinięte zdolności interpersonalne i prezentacyjne,
- samodzielność w prowadzeniu wdrażanych inicjatyw oraz podejmowaniu nowych zadań,
- umiejętność przygotowania analiz i rekomendacji biznesowych na podstawie danych pochodzących z różnych obszarów funkcjonalnych organizacji,
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- bardzo dobra/zaawansowana znajomość pakietu MS Office (Excel, PowerPoint, Word),
- dobra znajomość języka angielskiego poziom komunikatywny w mowie i piśmie,
- umiejętność szybkiego pogłębiania wiedzy, rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu,
- odporność na stres.

MILE WIDZIANE

- doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE,
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni i biznesu,
- biegłość w obsłudze programów MS Word i Excel,
- zdolności prowadzenia spotkań i szkoleń,
- orientacja na rozwój oferty rynkowej w zakresie działalności centrów badawczych (B+R) uczelni,
- zainteresowanie nowymi technologiami oraz trendami w nauce,nastawienie na realizację celów,
- gotowość do wyjazdów służbowych.

OFERUJEMY:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełen etat),
- Pracę w przyjaznym i otwartym zespole,
- Współpraca z zespołem profesjonalistów,
- Możliwości rozwoju,
- Ciekawe wyzwania zawodowe i możliwość dynamicznego rozwoju w środowisku międzynarodowym,

Benefity pracy na Politechnice Gdańskiej:

- szkolenia wewnętrzne oraz certyfikowane szkolenia specjalistyczne,
- udział w ciekawych wydarzeniach, konferencjach, warsztatach i spotkaniach z naukowcami i klientami,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (13-ta pensja),
- dofinansowanie do wypoczynku,
- ośrodek wypoczynkowy na Kaszubach,
- zajęcia z języka angielskiego,
- możliwosc przystąpienia do programu BENEFIT i wykupu karty Multisport na preferencyjnych warunkach,
- możliwość przystąpienia do korzystnego systemu dodatkowych ubezpieczeń oraz indywidualnej opieki medycznej.

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV
- opcjonalnie list motywacyjny.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 30.08.2022

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.09.2022

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT: hr3@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL: hr3@pg.edu.pl

POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Specjalista / Samodzielny referent ds. realizacji projektu IDUB

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)