



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Dział Promocji i Biuro Prasowe
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista ds. administracji i promocji
DATA OGŁOSZENIA:	23.11.2022
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	08.12.2022
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3035/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- obsługa i realizacja zadań organizacyjno-promocyjnych dla Bałtyckiego Festiwalu Nauki (BFN) na Politechnice Gdańskiej,
- współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. BFN oraz koordynatorami na wydziałach/centrach/jednostkach PG,
- przygotowanie od strony merytorycznej wniosków, umów, sprawozdań, prezentacji dotyczących realizacji kolejnych edycji festiwalu,
- przygotowanie postępowań przetargowych na dostawy i usługi realizowane na potrzeby festiwalu,
- opracowanie planu działań, koncepcji oraz opracowanie dedykowanych działań promocyjnych i komunikacyjnych (corocznie dla nowej edycji festiwalu),
- tworzenie i redakcja tekstów informacyjno-promocyjnych na stronę festiwalu oraz współtworzenie treści do mediów społecznościowych uczelni (również w języku angielskim),
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i informacji,
- współudział w zadaniach realizowanych przez Dział Promocji i Biuro Prasowe, w tym organizacja wydarzeń z zakresu kultury.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w tym Power Point, Excel,
- umiejętność przygotowywania raportów oraz redagowania pism formalnych i dokumentów,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- znajomość obszaru promocji i komunikacji marketingowej,
- praktyczna znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów,
- umiejętność pracy w zespole, rozwinięte zdolności komunikacyjne i organizacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- otwartość na nowe rozwiązania, przejawianie własnej inicjatywy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

MILE WIDZIANE

- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość zasad funkcjonowania szkolnictwa wyższego,
- zainteresowania oraz doświadczenie w branży kultury i nauki.

OFERUJEMY



WYMAGANE DOKUMENTY

CV i list motywacyjny

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: grudzień 2022

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 02.01.2023

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji do 8.12.2022 r. na adres: promocja@pg.edu.pl

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

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Bałtycki Festiwal Nauki

Konkurs może zostać zamknięty bez wylonienia 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)