



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Centrum Zarządzania Projektami
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Samodzielny referent
DATA OGŁOSZENIA:	01.12.2022
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	30.12.2022
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3042/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za realizację działań związanych z konsultacjami wewnętrznymi pomysłów projektowych, składanych wniosków oraz nadzorem i weryfikacją dokumentów w trakcie realizacji projektów, w tym do jej obowiązków będzie należeć:

- Obsługa i nadzór nad obiegiem dokumentów projektowych,
- Obsługa i nadzór nad obiegiem dokumentów i finansów CZP / jednostki,
- Analiza dokumentów konkursowych, wsparcie w przygotowaniu dokumentacji do aplikowania o granty (kwestie administracyjne, budżet wniosku, wymagane załączniki itp.),
- Opieka nad wybranymi projektami,
- Prowadzenie stałego monitoringu i działalność informacyjna w zakresie możliwości pozyskiwania środków na projekty - koordynacja i publikacja ogłoszeń na stronie internetowej CZP,
- Uzupełnianie bazy dotyczącej projektów realizowanych na uczelni,
- Współpraca z zespołami projektowymi w zakresie obsługi i realizacji projektów oraz bieżący kontakt z instytucjami finansującymi (MEiN, NCBiR, NCN i in.),
- Wsparcie obiegu dokumentów projektowych pomiędzy jednostkami centralnymi uczelni,
- Przygotowywanie wraz z zespołem wewnętrznych dokumentów formalnych (regulaminy, umowy, pisma wewnętrzne i zewnętrzne, prezentacje, zestawienia, itp.),
- Opracowywanie raportów i statystyk,
- Współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi uczelni.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wyższe średnie lub wykształcenie,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość języka angielskiego poziom komunikatywny (min. B2),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint,) oraz umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów,
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność szybkiego pogłębiania wiedzy, rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu,
- samodzielność w realizacji zadań i nastawienie na poszukiwanie rozwiązań, umiejętność budowania relacji i atmosfery współpracy,
- wysoka kultura osobista,



- odporność na stres.

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w administrowaniu lub w realizacji projektów współfinansowanych ze środków międzynarodowych programów badawczych, ze środków UE lub ze środków krajowych,
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni,
- umiejętność prowadzenia spotkań i szkoleń,
- nastawienie na realizację celów.

OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV
- list motywacyjny - opcjonalnie.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: grudzień 2022/ styczeń 2023

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 02.01.2023

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

hr3@pg.edu.pl

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

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Samodzielny referent / Specjalista w Centrum Zarządzania Projektami - sekretariat

*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)