



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Szkoła Doktorska
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Samodzielny referent ds. administracyjnych
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	
DATA OGŁOSZENIA:	03.03.2023
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	26.03.2023
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	11 kwietnia 2023 r.
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	17.04.2023
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3099/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za:

- bezpośrednią obsługę doktorantów i kandydatów do szkoły doktorskiej w języku polskim i angielskim,
- obsługę bieżących spraw doktorantów szkoły oraz ich promotorów związanych z kształceniem w szkole,
- obsługę procesu kształcenia w szkole, wsparcie prowadzących zajęcia;
- obsługę procesu rekrutacji kandydatów do szkoły, wsparcie komisji rekrutacyjnych;
- organizację, przygotowanie i obsługę spotkań i wydarzeń;
- przygotowywanie, redagowanie i aktualizację szablonów dokumentów; projektów aktów wewnętrznych, pism, raportów, sprawozdań, planów, protokołów, prezentacji;
- przygotowywanie i obsługę korespondencji, wniosków, zaświadczeń, decyzji itp.
- realizację innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe, preferowane o profilu: administracja, zarządzanie, ekonomia, marketing,
- przynajmniej roczne doświadczenie w pracy administracyjnej (znajomość zasad funkcjonowania szkoły wyższej będzie dodatkowym atutem),
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie - minimum na poziomie B2,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów pakietu MS Office (w szczególności MS Excel), internetu,
- umiejętność budowania relacji i pracy w zespole,
- samodzielność w działaniu.

MILE WIDZIANE

- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość środowiska akademickiego i specyfiki pracy w szkolnictwie wyższym.



OFERUJEMY

WYMAGANE DOKUMENTY

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia).

Podczas rekrutacji kandydat może zostać poproszony o dokumenty potwierdzające informacje zawarte w CV:

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie certyfikatów językowych,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe i nabyte umiejętności.

CV i list motywacyjny proszę przysyłać wyłącznie w formie elektronicznej w formacie PDF na adres doctoral-school@pg.edu.pl - w tytule e-maila proszę wpisać: **praca w Biurze Szkół**. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty. Nadesłanych pocztą ofert nie odsyłamy.

TERMIN NADSYŁANIA OFERT: **26 marca 2023 r.**

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną i testy praktyczne oraz rozmowę z zespołem.

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:
kwiecień - czerwiec 2023 r.

Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość skrócenia procesu rekrutacji oraz zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

doctoral-school@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAC:

doctoral-school@pg.edu.pl

*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)