



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Centrum Zarządzania Projektami
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	
DATA OGŁOSZENIA:	17.03.2023
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	13.04.2023
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	kwiecień 2023
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	17.04.2023
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3109/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za realizację działań Horyzontalnego Punktu Kontaktowego Programów Ramowych UE Polska Północna (HPK), w tym do jej obowiązków będzie należeć:

- Opracowanie merytoryczne oraz przygotowanie w wersji papierowej i elektronicznej, materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Horyzontalnego Punktu Kontaktowego Polska Północna oraz programu Horyzont Europa,
- Obsługa szkoleń, konferencji, warsztatów stacjonarnych oraz szkoleń prowadzonych za pomocą platformy ClickMeeting oraz TEAMS,
- Prowadzenie strony internetowej HPK, obsługa profilu na FB oraz na LinkedIn,
- Współpraca z Krajowym Punktem Kontaktowym Programów Badawczych UE w NCBR, siecią Horyzontalnych Punktów Kontaktowych w Polsce, Bussines and Science Poland w Brukseli, Stałym Przedstawicielstwem RP w Brukseli i Stowarzyszeniem Pomorskie w Unii w Brukseli w ramach ustalonych wspólnych działań informacyjnych i promocyjnych,
- Współpraca z jednostkami wewnętrznymi uczelni w zakresie realizacji zadań HPK.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wyższe wykształcenie,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość języka angielskiego poziom komunikatywny/zaawansowany (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.

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

- Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: hr3@pg.edu.pl
- W tytule maila proszę wpisać: "Specjalista/ samodzielny referent w projekcie HPK PP."
- Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość skrócenia procesu rekrutacji.
- Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

hr3@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Specjalista/ samodzielny referent w projekcie HPK PP

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)