



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Sekcja Administracji
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Samodzielny referent
DATA OGŁOSZENIA:	12.03.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	10.04.2024
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3319/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- opracowanie dokumentacji przetargowej, w szczególności: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, propozycji kryteriów oceny ofert, przeprowadzenie analizy potrzeb i analizy rynku, przygotowanie projektowanych zapisów umownych
- nadzór nad realizacją umów z zakresu zamówień publicznych centrum i zamówień wspólnych dla jednostek organizacyjnych PG, w szczególności składanie reklamacji oraz realizacja innych obowiązków wynikających z umowy
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie umów w zakresie najmów długoterminowych
- prowadzenie archiwum dokumentacji z umów najmu długoterminowego
- pomoc przy prowadzeniu spraw finansowych centrum tj. prowadzenie ewidencji spraw finansowych, wystawianie faktur VAT, not itp.
- księgowanie dokumentów w programie TETA, obsługa EZD oraz systemu Moja PG

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe - mile widziany kierunek administracja, ekonomia
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- znajomość zasad funkcjonowania uczelni wyższej
- umiejętność współpracy oraz dzielenia się wiedzą i doświadczeniem
- posługiwanie się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym (na poziomie B1)

MILE WIDZIANE

MILE WIDZIANE

- znajomość przepisów prawa pracy

OFERUJEMY

- pracę w jednej z wiodących uczelni technicznych w Polsce
- akademicką kulturę organizacyjną opartą na zasadach szacunku
- stabilne warunki zatrudnienia
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- możliwość wypoczynku w Ośrodku Wczasowym Politechniki Gdańskiej położonym w malowniczym otoczeniu kaszubskich jezior i lasów
- wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+
- szkolenia wewnętrzne



- dostęp do uczelnianej biblioteki
- możliwość przystąpienia do: grupowego pracowniczego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit (karta MultiSport)
- zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Gdańskiej
- na terenie kampusu: przedszkole, stanowiska do przewijania i punkty karmienia dzieci, punkty gastronomiczne, strefy relaksu oraz bezpłatne miejsca parkingowe
- dofinansowanie do wypoczynku
- preferencyjne pożyczki
- pracę w dobrze skomunikowanym miejscu
- i wiele więcej... Pełną listę korzyści znajdziesz na stronie: <https://chr.pg.edu.pl/dolacz-do-nas>

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 22.04.2024

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 13.05.2024

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: rekrutacja.cl@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

rekrutacja.cl@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Samodzielny referent (nr ref. 3319)

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)