



INSTYTUCJA:	<b>Politechnika Gdańska, Dział Spraw Studenckich</b>
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	<b>Specjalista</b>
DATA OGŁOSZENIA:	02.04.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	19.04.2024
LINK DO STRONY:	<a href="http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3331/pl">http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3331/pl</a>

---

#### ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- prowadzenie dokumentacji organizacji studenckich, w tym kół naukowych (np. rejestracja, sprawozdawczość, aktualizacja danych, wykreślanie z rejestru)
- obsługa finansowa organizacji studenckich (zwłaszcza kół naukowych)
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie analizy rynku, realizacja potrzeb zakupowych
- prowadzenie budżetów i rozliczanie środków przeznaczonych na działalność studencką
- opracowanie raportów i statystyk dotyczących działalności studenckiej
- obsługa administracyjna komisji konkursowej przyznającej środki na projekty studenckie
- obsługa programu TETA, EZD oraz systemu Moja PG
- ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Kół Naukowych oraz SSPG
- kontakt z wydziałami PG w sprawach dotyczących organizacji studenckich (zwłaszcza kół naukowych)
- organizacja i obsługa szkoleń dla studentów inicjowanych przez SSPG i DSS

#### WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe - mile widziany kierunek administracja / ekonomia
- doświadczenie w pracy administracyjnej minimum 3 lata
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów oraz dbałość o wysoką jakość przygotowywanych materiałów
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność oraz umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- gotowość do współpracy z młodymi ludźmi i pracy pod presją czasu

#### MILE WIDZIANE

- doświadczenie w pracy na uczelni wyższej, najlepiej na podobnym stanowisku
- obsługa dowolnego systemu finansowo-księgowego
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (poziom B1)

#### 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: 24.04.2024

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.05.2024

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Drogą mailową na adres: [hr4@pg.edu.pl](mailto:hr4@pg.edu.pl)

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL: hr4@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Specjalista DSS (nr ref. 3331)

*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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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)