



| | |
|-------------------------|---|
| INSTYTUCJA: | Politechnika Gdańska, Biuro Projektów WEiA, Wydział Elektrotechniki i Automatyki |
| MIASTO: | Gdańsk |
| STANOWISKO: | Samodzielny referent |
| DATA OGŁOSZENIA: | 04.04.2024 |
| TERMIN SKŁADANIA OFERT: | 03.05.2024 |
| LINK DO STRONY: | http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3338/pl |

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- inicjowanie aktywności i zachęcanie do aplikowania o projekty naukowe, naukowo-badawcze, edukacyjne, inwestycyjne i inne pracowników naukowych i zespoły badawcze
- wspieranie procesu składania wydziałowych wniosków projektowych o charakterze naukowym, naukowo-badawczym, edukacyjnym, inwestycyjnym i innym, obejmujące m.in. udział w opracowywaniu części administracyjnej wniosków projektowych, weryfikację formalną oraz nadzór nad całościowym przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej
- wsparcie w zapewnieniu zgodności składanych wniosków z zasadami konkursu
- wsparcie w poszukiwaniu partnerów i budowaniu konsorcjów, przygotowanie wzoru umowy konsorcjum na potrzeby danego projektu w uzgodnieniu z Działem Prawnym PG
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o dofinansowanie w uzgodnieniu z Działem Prawnym PG
- opieka nad wybranymi projektami, wsparcie administracyjne pracowników naukowych i zespołów badawczych w zakresie realizowanych projektów, w tym monitorowanie terminów istotnych dla realizacji przyznaných projektów oraz stopnia osiągniętych wskaźników
- prowadzenie korespondencji formalnej z instytucjami finansującymi
- monitorowanie odchyłeń i ryzyk związanych z realizacją projektów
- wsparcie w przygotowaniu sprawozdań z realizacji prowadzonych projektów (raporty okresowe, końcowe, z okresu trwałości)
- konsultowanie niezbędnych zmian w projekcie i przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie
- ścisła współpraca z Centrum Zarządzania Projektami PG (PMO)
- przygotowywanie zestawień, statystyk i prezentacji dotyczących realizowanych projektów
- prowadzenie bazy zawierającej dokumentację realizowanych projektów
- archiwizacja dokumentacji projektowej

*Jednostka posiada Dział Finansowy, obowiązki na ww. stanowisku nie obejmują obsługi o charakterze finansowym, przygotowywania rozliczeń projektów, sprawozdań finansowych etc.

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- co najmniej roczne doświadczenie w zakresie obsługi projektów finansowanych z funduszy europejskich
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B1



- doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, zdolność do budowania relacji z interesariuszami
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, zdolność do budowania relacji z interesariuszami
- proaktywny i zorientowany na rozwiązania styl pracy z wysokorozwiniętymi umiejętnościami analitycznymi
- inicjatywa i samodzielność w działaniu
- umiejętność swobodnego redagowania treści pism i innych zleconych dokumentów
- umiejętność pracy pod presją czasu
- staranność i terminowość
- chęć doskonalenia się i podejmowania nowych wyzwań

MILE WIDZIANE

- znajomość zasad funkcjonowania uczelni wyższej

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: 15.05.2024

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.06.2024

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: hr.weia@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL: hr.weia@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Samodzielny referent-rekrutacja (nr ref. 3338)

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)