



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Centrum Zarządzania Projektami
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	
DATA OGŁOSZENIA:	29.08.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	30.09.2024
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	październik 2024
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	14.10.2024
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3424/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za realizację działań związanych z konsultacjami wewnętrznymi pomysłów projektowych, składanych wniosków oraz nadzorem i weryfikacją dokumentów w trakcie realizacji projektów międzynarodowych, w tym do jej obowiązków będzie należeć:

- analiza dokumentów konkursowych, wsparcie w przygotowaniu dokumentacji do aplikowania o granty (kwestie administracyjne, budżet wniosku, wymagane załączniki itp.)
- opieka nad wybranymi projektami finansowanymi z międzynarodowych programów badawczych
- bieżąca obsługa administracyjna oraz wsparcie w prawidłowej realizacji projektów badawczych w zakresie zgodności z wytycznymi określonego programu oraz regulacjami wewnętrznymi instytucji
- prowadzenie stałego monitoringu i działalność informacyjna w zakresie możliwości pozyskiwania środków na projekty badawcze
- uzupełnianie bazy dotyczącej projektów realizowanych na uczelni
współpraca z zespołami projektowymi w zakresie obsługi i realizacji projektów oraz bieżący kontakt z instytucjami finansującymi (MEiN, NCBiR, NCN i in.)
- wsparcie obiegu dokumentów projektowych pomiędzy jednostkami centralnymi uczelni
wsparcie w przygotowaniu do audytów i kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje
- przygotowywanie wewnętrznych dokumentów formalnych (regulaminy, umowy, pisma wewnętrzne i zewnętrzne, prezentacje, zestawienia, itp.)
- opracowywanie raportów i statystyk dotyczących realizowanych projektów
- opracowywanie raportów z realizacji zadań
- współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi uczelni

WYMAGANIA PODSTAWOWE



- minimum roczne doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego poziom komunikatywny (min. B2)
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint,) oraz umiejętność obsługi 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 zagranicznych / krajowych
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni
- umiejętność prowadzenia spotkań i szkoleń
- nastawienie na realizację celów

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
- list motywacyjny - opcjonalnie

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: hr3@pg.edu.pl



KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

hr3@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Specjalista / Samodzielny referent w Centrum
Zarządzania Projektami (nr ref.3424)

*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)