



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Centrum Sportu Akademickiego PG
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Samodzielny referent ds. finansowo-administracyjny
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA OGŁOSZENIA:	07.03.2025
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	21.03.2025
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	27.03.2025
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.04.2025
LINK DO STRONY:	https://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3549/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych, usług i dostaw na potrzeby funkcjonowania Centrum Sportu Akademickiego
- przygotowanie i prowadzenie zamówień zwolnionych z obowiązków stosowania przepisów ustawy ZP
- dokonywanie zakupów i ich rozdzielanie na potrzeby funkcjonowania jednostki CSA
- przygotowanie analiz rynku, zleceń do zakupów
- obsługa rejestru zleceń wewnętrznych
- przygotowanie dokumentacji zapotrzebowań na postępowania prowadzone przez inne jednostki w tym dokumentów szkód oraz ubezpieczeniowych
- przygotowanie planu zamówień publicznych oraz analiza jego wykonania
- ewidencja dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym: faktur zakupowe, sprzedaży, zestawienia gotówkowe, OT oraz inne
- administrowanie działalnością Camper Parku oraz parkingów CSA
- bieżąca ewidencja inwentaryzacji środków trwałych, niskocennych oraz likwidacja składników majątku

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe, kierunkowe (księgowość, zamówienia publiczne, ekonomia)
- min. 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość zasad rachunkowości, zamówień publicznych potwierdzona doświadczeniem zawodowym
- sprawność w wykorzystaniu systemów IT
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- zaangażowanie w powierzone obowiązki, dokładność, samodzielność oraz skrupulatność

MILE WIDZIANE



- znajomość języka angielskiego

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

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Centrum Sportu Akademickiego al.
Zwycięstwa 12 Gdańsk pok. 119 I p.
lub mailowo na adres:
sekretariat.csa@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

sekretariat.csa@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Samodzielny referent - praca

*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)