



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Biuro Biblioteki Głównej
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	
DATA OGŁOSZENIA:	29.02.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	30.03.2024
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:	12.04.2024
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	19.04.2024
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3313/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- prowadzenie kompleksowej dokumentacji kadrowej
- przygotowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnieniem, ewidencją i rozliczaniem czasu pracy
- dbałość o kompletność akt osobowych, zgodność z obowiązującymi przepisami i procedurami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- obsługa systemu kadrowego, korespondencji mailowej oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- przygotowywanie korespondencji służbowej, prowadzenie jej rejestru, dystrybucji i archiwizacji
- obsługa interesantów Biura Biblioteki PG
- przygotowywanie danych do sprawozdań GUS, AFBN
- przygotowywanie raportów i zestawień

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- min. 3 lata doświadczenia na podobnym, samodzielnym stanowisku
- praktyczna znajomość prawa pracy, przepisów ZUS oraz obsługi programów kadrowych
- znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie na poziomie min. B2
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, narzędzi komunikacji zdalnej (MS Teams)
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność współpracy zespołowej

MILE WIDZIANE

MILE WIDZIANE:

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub zarządzania zasobami ludzkimi
- znajomość systemu TETA
- pozytywna energia i otwartość na współpracowników



- sumienność, skrupulatność, inicjatywa w działaniu

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

- curriculum vitae

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty prosimy składać w formie elektronicznej na adres: rekrutacja.bpg@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

rekrutacja.bpg@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Specjalista ds. kadr - Biblioteka PG, nr ref. 3313

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)