



INSTYTUCJA:	<b>Politechnika Gdańska, Biuro Rektora</b>
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	<b>Specjalista</b>
DATA OGŁOSZENIA:	07.11.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	29.11.2024
LINK DO STRONY:	<a href="https://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3481/pl">https://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3481/pl</a>

---

#### ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- obsługa prorektoratu ds. współpracy
- delegowanie do innych jednostek zadań określonych przez prorektora i nadzór nad ich realizacją
- przygotowywanie prezentacji, sprawozdań i zestawień na potrzeby prorektora (również w języku angielskim)
- przygotowywanie zestawień informacji dot. obszaru współpracy i umiędzynarodowienia
- zarządzanie korespondencją zewnętrzną i wewnętrzną prorektora (również w języku angielskim)
- prowadzenie i nadzór nad kalendarzem spotkań prorektora
- nadzór nad obiegiem dokumentów i informacji
- realizacja zadań administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem prorektoratu i Biura Rektora

#### WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- dobra znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny, min. B2)
- umiejętność redagowania tekstów w języku polskim i w języku angielskim
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel i PowerPoint)
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów
- umiejętność pracy w zespole, rozwinięte zdolności komunikacyjne i organizacyjne
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz zaangażowanie w powierzone obowiązki
- doskonała organizacja pracy oraz samodzielność w działaniu
- wysoka kultura osobista

#### MILE WIDZIANE

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość zasad funkcjonowania szkolnictwa wyższego
- doświadczenie w organizacji wydarzeń oraz umiejętność prowadzenia spotkań

#### 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)

---

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 13.12.2024 r.

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 16.12.2024

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji na adres: [rekrutacja.br@pg.edu.pl](mailto:rekrutacja.br@pg.edu.pl)

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL: [rekrutacja.br@pg.edu.pl](mailto:rekrutacja.br@pg.edu.pl)

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ: Asystent/ka prorektora

*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)