



|                                            |                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSTYTUCJA:                                | <b>Politechnika Gdańska, Sekcja Zamówień Publicznych i Inwentaryzacji WCH, Administracja Wydziału Chemicznego, Wydział Chemiczny</b> |
| MIASTO:                                    | Gdańsk                                                                                                                               |
| STANOWISKO:                                | <b>Specjalista ds. inwentaryzacji</b>                                                                                                |
| LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:               | 1                                                                                                                                    |
| DATA OGŁOSZENIA:                           | 12.12.2024                                                                                                                           |
| TERMIN SKŁADANIA OFERT:                    | 10.01.2025                                                                                                                           |
| PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: | 21.01.2025                                                                                                                           |
| PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:             | 03.02.2025                                                                                                                           |
| LINK DO STRONY:                            | <a href="https://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3497/pl">https://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3497/pl</a>                                          |

---

#### ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- prowadzenie ewidencji składników majątkowych dotyczących aparatury oraz kart inwentarzowych
- znakowanie nowo przyjętych składników majątkowych
- udział w pracach spisowych, inwentaryzacja sprzętu
- rozliczanie kontroli inwentaryzacyjnych (sporządzanie raportów pokontrolnych)
- przyjmowanie aparatury i sprzętu z ewidencji pozabilansowej na stan Wydziału
- przeprowadzanie całości spraw związanych z przyjęciem i rozliczeniem aparatury naukowo-badawczej zakupionej ze wszystkich środków
- rozliczanie środków trwałych w budowie
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Wydziału
- prowadzenie ewidencji ilościowej
- prowadzenie ewidencji oraz kart zabytków WCH

#### WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, rachunkowość, ekonomia i logistyka
- udokumentowane minimum 3-letnie doświadczenie w pracy
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel
- znajomość podstaw rachunkowości i rachunkowości finansowej
- wysoka kultura osobista
- znajomość języka polskiego

#### MILE WIDZIANE

- podstawowa znajomość przepisów kodeksu cywilnego
- doświadczenie w pracy w środowisku naukowym (uczelnie, instytuty) lub w logistyce
- podstawowa znajomość języka angielskiego
- skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres



## 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:

elektronicznie na adres:  
rekrutacja.wch@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

rekrutacja.wch@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Specjalista ds. inwentaryzacji na Wydziale Chemicznym

*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)