



INSTYTUCJA:	Politechnika Gdańska, Centrum Usług Informatycznych
MIASTO:	Gdańsk
STANOWISKO:	Specjalista ds. administracyjnych
DATA OGŁOSZENIA:	23.04.2024
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	12.05.2024
LINK DO STRONY:	http://praca.pg.edu.pl/jobs/m/3351/pl

ZADANIA/ ROLA W ZESPOLE

- obsługa administracyjna i księgowa Biura Centrum
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i obsługą administracyjno - finansową zamówień publicznych
- ewidencja zakupów i świadczonych usług, rozliczanie faktur zakupu i sprzedaży
- ewidencja środków trwałych majątku
- nadzór nad majątkiem Centrum
- przygotowanie planu kosztów i kontrola jego realizacji
- obsługa kadrowo-płacowa Centrum (np. formalności związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, sprawami bieżącymi pracowników oraz obsługa procesów rekrutacji)

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: księgowość, administracja, zarządzanie)
- minimum 3 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość prawa pracy
- znajomość przepisów w zakresie zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B1
- biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego Office 365
- samodzielność i dobra organizacja pracy w ramach powierzanych zadań
- umiejętność pracy w zespole

MILE WIDZIANE

- znajomość systemu TETA, EZD PUW
- praktyczne doświadczenie w pracy administracyjnej biura
- znajomość nomenklatury branży IT

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

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU: 25.05.2024

PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: 01.07.2024

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT:

Zgłoszenia prosimy przysyłać drogą elektroniczną na adres: cui@pg.edu.pl

KONTAKTOWY ADRES E-MAIL:

cui@pg.edu.pl

W TYTULE E-MAILA NALEŻY WPISAĆ:

Specjalista ds. administracyjnych (nr ref. 3351)

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)