

OFERTA PRACY NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Centrum Morskiej Energetyki Wiatrowej
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3709
STANOWISKO:	Specjalista ds. administracji
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	07.10.2025
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	04.11.2025
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	21.11.2025
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.01.2026
RODZAJ UMOWY:	umowa o pracę
WYMIAR CZASU PRACY:	pełny etat
TRYB PRACY:	stacjonarna
LINK DO OGŁOSZENIA	http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3709/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- obsługa administracyjna CMEW (w tym: administracja strony internetowej, mailing, koordynowanie harmonogramów i kalendarza CMEW)
- obsługa systemów wewnętrznych (EZD, TETA) obsługujących obieg dokumentów oraz procedurę zakupową
- obsługa kancelaryjna oraz przygotowywanie, ewidencja i archiwizacja dokumentów, przygotowanie treści umów, porozumień
- bezpośrednia komunikacja z członkami konsorcjum
- aktualizacja harmonogramów realizacji projektów
- wsparcie w przygotowaniu raportów okresowych i końcowych
- wsparcie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów
- organizacja wydarzeń
- współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami, szkołami, szeroko pojętym środowiskiem biznesowym oraz organizacjami branżowymi
- wsparcie logistyczno-organizacyjne udziału CMEW w wydarzeniach branżowych i targach
- współpraca z portalami branżowymi
- wsparcie działań promujących dydaktykę i rekrutację studentów związanych z energetyką wiatrową

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe
- doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej (np. w sekretariacie, dziale administracyjnym, recepcji lub innej jednostce organizacyjnej)
- dobra znajomość języka angielskiego (poziom komunikatywny min. B2)
- umiejętność redagowania pism i dokumentów
- praktyczna znajomość narzędzi pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel
- łatwość nawiązywania kontaktów, otwartość, umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność, dokładność oraz bardzo dobra organizacja pracy
- kreatywność, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań

MILE WIDZIANE

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość elektronicznych narzędzi podpisu i wysyłki dokumentów
- znajomość narzędzi prezentacji danych np. PREZI, Canva, Powerpoint
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni
- mile widziane nastawienie na realizację celów

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

ZASADY APLIKOWANIA

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: rekrutacja.bps@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Specjalista ds. administracji koordynator biura

INFORMACJE DODATKOWE

- Rekrutacja może zostać zamknięta bez wyłonienia kandydata.
- Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.
- Jeśli chciałby Pan/Pani zgłosić szczególne potrzeby związane z procesem rekrutacji (rozmową rekrutacyjną), które wynikają z niepełnosprawności, prosimy o przesłanie takiej informacji na adres e-mail podany w ogłoszeniu.
- [Dokumenty dla kandydata.](#)
- Istnieje możliwość potencjalnego przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

KONTAKT

Adres e-mail: rekrutacja.bps@pg.edu.pl

Uwaga

W przypadku przekazania innych danych niż: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia prosimy o umieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu aplikacyjnym przez Politechnikę Gdańską (ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy:

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 (IOD), z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pg.edu.pl. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pana/Pani danych przez Politechnikę Gdańską, w tym realizacji Pana/Pani praw. Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. prowadzenie rekrutacji do pracy, przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych, udzielanie informacji dotyczących prowadzonej rekrutacji do pracy.
3. Pana/Pani dane będą przetwarzane w zakresie wskazanym w Kodeksie pracy tj. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, natomiast inne dane (jeśli zostaną podane) na podstawie Pana/Pani zgody (art. 6 ust. 1 lit. a. RODO*) w brzmieniu:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu aplikacyjnym przez Politechnikę Gdańską (ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, 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. Na zasadach określonych przepisami RODO* przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści swoich danych,
 - b. prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym,
 - c. prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych – w przypadkach przewidzianych prawem,
 - d. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
 - f. prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (jeśli została wyrażona, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie przez Pana/Panią 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).