

## OFERTA PRACY NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI (K/M)

|                                              |                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:                     | Centrum Zarządzania Projektami, Sekcja Informacji (Biuro Centrum)                                                                                     |
| MIASTO:                                      | Gdańsk                                                                                                                                                |
| NUMER REFERENCYJNY:                          | 3819                                                                                                                                                  |
| STANOWISKO:                                  | <b>Specjalista ds. administracji (k/m)</b>                                                                                                            |
| LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:                 | 1                                                                                                                                                     |
| DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:                  | 06.03.2026                                                                                                                                            |
| TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:                  | 20.03.2026                                                                                                                                            |
| PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI: | 31.03.2026                                                                                                                                            |
| PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:               | 01.04.2026                                                                                                                                            |
| RODZAJ UMOWY:                                | umowa o pracę na zastępstwo                                                                                                                           |
| WYMIAR CZASU PRACY:                          | pełny etat                                                                                                                                            |
| TRYB PRACY:                                  | stacjonarna                                                                                                                                           |
| PROPONOWANE WYNAGRODZENIE:                   | 5 000 - 7 000 zł brutto / miesięcznie w zależności od doświadczenia, kwalifikacji i stażu pracy kandydata/kandydatki                                  |
| LINK DO OGŁOSZENIA                           | <a href="http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3819/download">http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3819/download</a> |

### ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- zapewnianie sprawnego przepływu informacji
- zarządzanie obiegiem dokumentów i korespondencji
- przygotowywanie e-maili, pism, zarządzeń i uchwał
- prowadzenie spraw pracowniczych (dokumenty kadrowe, urlopy, ewidencje, przygotowywanie dokumentów dla Kwestury)
- nadzór nad finansami centrum
- nadzór nad sprawami majątkowymi centrum
- koordynowanie zapotrzebowań i zamówień
- koordynowanie spotkań dyrektora centrum
- koordynowanie strony internetowej centrum oraz informacji przekazywanych do Biuletynu PG
- koordynowanie spotkań informacyjnych, warsztatów i szkoleń organizowanych przez centrum
- współpraca z innymi jednostkami Politechniki Gdańskiej oraz instytucjami, uczelniami i firmami

### WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe (mile widziane: administracja, prawo, zarządzanie)
- co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- dobra znajomość języka angielskiego - minimum na poziomie B2
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint,) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów
- punktualność i bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność budowania pozytywnych relacji i atmosfery współpracy

## MILE WIDZIANE

- doświadczenie w pracy w szkolnictwie wyższym

## 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.czp@pg.edu.pl](mailto:rekrutacja.czp@pg.edu.pl)

W tytule e-maila należy wpisać: Oferta pracy - Biuro CZP

## INFORMACJE DODATKOWE

- Zatrudnienie czasowe do dnia 31.07.2027 r.
- Rekrutacja może zostać zamknięta bez wyłonienia kandydata/kandydatki.
- 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 kandydatów.](#)

## KONTAKT

Adres e-mail: [rekrutacja.czp@pg.edu.pl](mailto:rekrutacja.czp@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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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).