

OFERTA PRACY NA STANOWISKO DYREKTOR ADMINISTRACYJNY WYDZIAŁU (K/M)

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Wydział Chemiczny, Administracja Wydziału Chemicznego, Dyrektor Administracyjny
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3842
STANOWISKO:	Dyrektor Administracyjny Wydziału (k/m)
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	21.04.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	08.05.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	15.05.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.06.2026
RODZAJ UMOWY:	umowa o pracę
WYMIAR CZASU PRACY:	pełny etat
TRYB PRACY:	stacjonarna
LINK DO OGŁOSZENIA	http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3842/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- zarządzanie i rozwój administracji Wydziału
- realizacja Strategii Rozwoju Wydziału Chemicznego w zakresie działalności organizacyjnej Wydziału
- planowanie, kierowanie, wspieranie, kontrola i ocena realizacji działań jednostek administracji Wydziału
- realizacja polityki kadrowej i płacowej w zakresie pracowników administracyjnych - pełnienie roli przełożonego pracowników administracyjnych
- w porozumieniu z dziekanem, planowanie i nadzorowanie polityki finansowej Wydziału
- koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i nadzór nad zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Wydział
- nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Wydziału
- nadzorowanie inwentaryzacji i ochrony mienia Wydziału, bieżące zarządzanie składnikami majątku trwałego w całym cyklu ich funkcjonowania
- nadzorowanie stanu budynków, przeglądów budowlanych oraz niezbędnych remontów
- zapewnienie zaplecza technicznego do prowadzenia badań i zajęć ze studentami
- nadzór nad pomieszczeniami wszystkich pracowników Wydziału
- współpraca z kierownictwem administracyjnym uczelni w zakresie eksploatacji i administrowania przydzielonymi pomieszczeniami i budynkami
- nadzór nad przygotowaniem wniosków inwestycyjnych Wydziału
- inne zadania, których realizacja powierzona została przez dziekana

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane o profilu administracyjnym lub prawniczym
- minimum 15 lat stażu pracy, w tym co najmniej 10 lat doświadczenia w na stanowisku kierowniczym
- znajomość zagadnień z zakresu: zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa budowlanego, BHP, zasad zatrudniania, procesów remontowo-budowlanych, gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku
- doświadczenie w realizacji wysokobudżetowych projektów na stanowisku kierowniczym (dowolny etap: przygotowanie, projektowanie, realizacja)
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację
- umiejętność budowania współpracy zespołowej oraz zarządzania konfliktami

- umiejętność prowadzenia spotkań i wystąpień publicznych
- doświadczenie w zarządzaniu zespołami pracowników
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne
- samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu oraz rozwiązywania problemów w dynamicznym środowisku
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki i bardzo dobra organizacja pracy

MILE WIDZIANE

- znajomość zasad funkcjonowania uczelni
- znajomość Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- umiejętność opracowywania wniosków o dofinansowanie ze środków publicznych oraz prowadzenia dokumentacji projektowej i inwestycyjnej

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: biuro.wch@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Dyrektor Administracyjny (k/m) na Wydziale Chemicznym

INFORMACJE DODATKOWE

- 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: biuro.wch@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).