

## OFERTA PRACY NA STANOWISKO SAMODZIELNY REFERENT ADMINISTRACYJNY (K/M)

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska, Administracja Wydziału Inżynierii Lądowej i Środowiska, Biuro Wydziału WILiŚ
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3877
STANOWISKO:	<b>Samodzielny referent administracyjny (k/m)</b>
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	28.05.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	17.06.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	14.07.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.08.2026
RODZAJ UMOWY:	umowa o pracę
WYMIAR CZASU PRACY:	pełny etat
TRYB PRACY:	stacjonarna
LINK DO OGŁOSZENIA	<a href="http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3877/download">http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/ NonAcademicTeacher/3877/download</a>

### ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- profesjonalna obsługa posiedzeń organów kolegialnych Wydziału (Rady Wydziału, Rad Dyscyplin), w tym przygotowanie materiałów, protokołowanie oraz koordynacja obiegu dokumentów
- bezpośrednia współpraca z przewodniczącymi organów kolegialnych w zakresie organizacji i realizacji ich zadań
- formalna obsługa procesu rekrutacyjnego nauczycieli akademickich na Wydziale, w tym przygotowywanie dokumentacji i koordynacja etapów postępowania
- współpraca z Wydziałową Komisją ds. Nagród i Odznaczeń w zakresie przygotowywania i obsługi wniosków o medale, nagrody Rektora oraz nagrody instytucji zewnętrznych
- obsługa procesu dotyczącego zniżek pensum nauczycieli akademickich, w tym przygotowywanie zestawień i dokumentacji
- współpraca przy postępowaniach awansowych prowadzonych na Wydziale
- bezpośrednia współpraca z przewodniczącym rady dyscypliny naukowej w zakresie realizacji zadań administracyjnych i organizacyjnych
- obsługa interesantów Biura Wydziału oraz zapewnienie wsparcia w zakresie prowadzonych spraw i procesów
- realizacja zadań administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Biura Wydziału, w tym częściowa obsługa systemów EZD oraz TETA
- przygotowywanie dokumentacji dla uczelnianego archiwum zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami kancelaryjno-archiwalnymi

### WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym o zbliżonym zakresie obowiązków
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel, oraz umiejętność obsługi standardowych narzędzi biurowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2 w mowie i piśmie
- umiejętność interpretacji i analizy przepisów prawa, w tym ustaw i rozporządzeń dotyczących szkolnictwa wyższego

- umiejętność pracy w zespole i bardzo dobra organizacja pracy własnej
- doświadczenie w przygotowywaniu prezentacji i redagowaniu dokumentów, w tym pism okolicznościowych i korespondencji administracyjnej
- otwartość na nowe rozwiązania, inicjatywa własna oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- biegłość w wyszukiwaniu informacji w systemach wewnętrznych oraz w Internecie
- dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista oraz terminowość w realizacji powierzonych zadań

#### **MILE WIDZIANE**

- doświadczenie w pracy w środowisku akademickim
- znajomość procedur i struktury organizacyjnej uczelni wyższej
- umiejętność protokołowania posiedzeń oraz przygotowywania dokumentacji na potrzeby organów kolegialnych
- doświadczenie w obsłudze procesów kadrowych, zwłaszcza dotyczących nauczycieli akademickich
- umiejętność pracy w środowisku wielozadaniowym oraz gotowość do podejmowania nowych wyzwań

#### **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
- 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
- dofinansowanie do wypoczynku
- 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: [agnrudzi@pg.edu.pl](mailto:agnrudzi@pg.edu.pl)

W tytule e-maila należy wpisać: Samodzielny referent administracyjny (k/m)

#### **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.

#### **KONTAKT**

Adres e-mail: [agnrudzi@pg.edu.pl](mailto:agnrudzi@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. 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).