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

| | |
|---|---|
| JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: | Centrum Informatyczne TASK, Dział Administracji |
| MIASTO: | Gdańsk |
| NUMER REFERENCYJNY: | 3884 |
| STANOWISKO: | **Specjalista ds. projektów (k/m)** |
| LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK: | 1 |
| DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA: | 01.06.2026 |
| TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI: | 30.06.2026 |
| PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI: | 17.07.2026 |
| PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: | 01.08.2026 |
| RODZAJ UMOWY: | umowa o pracę |
| WYMIAR CZASU PRACY: | pełny etat |
| TRYB PRACY: | stacjonarna |
| LICZBA ZMIAN: | |
| LINK DO OGŁOSZENIA | http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3884/download |

---

**ZADANIA / ROLA W ZESPOLE**

Bieżąca obsługa finansowa i sprawozdawcza projektów realizowanych w CI TASK, w tym m.in.:

- przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i podatkowym oraz zgodności z wytycznymi projektowymi
- ewidencjonowanie faktur związanych z realizacją projektów w systemie finansowo-księgowym
- analiza i bieżący monitoring realizacji budżetów projektowych oraz weryfikacja poprawności wydatków pod kątem zgodności z umowami o dofinansowanie i wytycznymi programowymi
- sporządzanie budżetów projektów oraz wprowadzanie zmian w budżetach
- terminowe sporządzanie raportów finansowych dotyczących projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych w ramach realizowanych projektów, w tym ich klasyfikacja oraz ustalanie okresów i stawek amortyzacji
- udział w audytach i kontrolach projektów
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie realizowanych obowiązków

**WYMAGANIA PODSTAWOWE**

- wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie finansów i rachunkowości
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów, w tym związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów
- umiejętność sporządzania zestawień, analiz i raportów
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań oraz przygotowywanych materiałów

- samodzielność w realizacji powierzonych zadań oraz nastawienie na poszukiwanie rozwiązań
- bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych obowiązków
- komunikatywność oraz umiejętność budowania relacji i atmosfery współpracy

**MILE WIDZIANE**

- znajomość pakietu systemu TETA
- 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: praca@task.gda.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Specjalista ds. projektów (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.
- Dokumenty dla kandydatów.

**KONTAKT**

Adres e-mail: praca@task.gda.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:**

bip

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).

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że na Politechnice Gdańskiej obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona Zarządzeniem Rektora nr 34/2024 z dnia 20 września 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych na Politechnice Gdańskiej.