POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Centrum Zarządzania Projektami
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3898
STANOWISKO:	**Specjalista ds. projektów (k/m)**
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	18.06.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	20.07.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	31.07.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.09.2026
RODZAJ UMOWY:	umowa o pracę
WYMIAR CZASU PRACY:	pełny etat
TRYB PRACY:	stacjonarna
LICZBA ZMIAN:	
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE:	8 000 - 9 000 zł brutto / miesięcznie w zależności od doświadczenia, kwalifikacji i stażu pracy kandydata/ kandydatki
LINK DO OGŁOSZENIA	http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3898/download

---

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- prowadzenie akcji promocyjnej, informacyjnej i szkoleniowej skierowanej do podmiotów zainteresowanych udziałem w Programie Ramowym UE – Horyzont Europa
- upowszechnianie ogólnej i szczegółowej dokumentacji dotyczącej Programu Ramowego UE – Horyzont Europa w tym m.in. w sprawie warunków uczestnictwa, możliwości i warunków składania wniosków, finansowania projektów oraz sprawozdawczości
- świadczenie usług konsultacyjnych podmiotom zainteresowanym złożeniem wniosku w ramach konkursów ogłaszanych w Horyzoncie Europa obejmujących m.in. pomoc w poszukiwaniu partnerów, doradztwo w zakresie przygotowania wniosku, związanych z tym procedur administracyjnych, przepisów i zagadnień dot. roli i obowiązków uczestników konsorcjum, kosztów, praw i obowiązków uczestników oraz obowiązujących ich zasad etycznych
- konsultacje wniosków i projektów w Horyzoncie Europa pod kątem zgodności z wytycznymi dotyczącymi tworzenia budżetu projektu i kwalifikowalności kosztów projektów
- prowadzenie akcji promocyjnej dotyczącej ekspertów Komisji Europejskiej
- opracowywanie raportów i statystyk dotyczących udziału w projektach Horyzontu Europa
- wsparcie przy organizacji szkoleń i warsztatów prowadzonych przez pracowników HPK PP
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działalności HPK Polska Północna w ramach dostępnych kanałów informacji
- wsparcie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych HPK PP
- ewidencja i dokumentowanie prowadzonej działalności, w szczególności w systemach komputerowych
- współpraca z partnerem konsorcjum HPK PP, Krajowym Punktem Kontaktowym Programów Badawczych UE w NCBR, siecią Horyzontalnych Punktów Kontaktowych, Bussines and Science Poland w Brukseli, Stałym Przedstawicielstwem RP w Brukseli i Stowarzyszeniem Pomorskie w Unii w Brukseli
- wsparcie w przygotowaniu do audytów i kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje
- opracowywanie raportów z realizacji zadań
- wsparcie obiegu dokumentów projektowych pomiędzy jednostkami centralnymi uczelni

bip

- współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi uczelni

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wyższe wykształcenie
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- dobra znajomość języka angielskiego poziom min. B2
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- umiejętność redagowania pism formalnych i dokumentów
- gotowość do okazjonalnych podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność szybkiego pogłębiania wiedzy, rozwiązywania problemów i pracy pod presją czasu
- samodzielność w realizacji zadań i nastawienie na poszukiwanie rozwiązań
- umiejętność budowania relacji i atmosfery współpracy
- wysoka kultura osobista, odporność na stres

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w administrowaniu lub w realizacji projektów współfinansowanych ze środków międzynarodowych programów badawczych, ze środków UE lub ze środków krajowych
- znajomość specyfiki funkcjonowania uczelni
- umiejętność prowadzenia spotkań i szkoleń
- nastawienie na realizację celów

OFERUJEMY

- **umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu, na czas określony maksymalnie do końca grudnia 2027 r., poprzedzoną 3-miesięcznym okresem próbnym,**
- 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

Elektronicznie na adres e-mail: hr4@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Oferta pracy – Specjalista ds. projektów k/m (HPK PP)

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.

bip

- Dokumenty dla kandydatów.

KONTAKT

Adres e-mail: hpk@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).