POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Centrum Usług Informatycznych, Biuro Centrum Usług Informatycznych
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3899
STANOWISKO:	**Samodzielny referent administracyjny (k/m)**
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	12.06.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	10.07.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	15.07.2026
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/3899/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- koordynacja spraw administracyjnych oraz bieżącej organizacji pracy Biura Centrum
- monitorowanie realizacji zadań i terminów oraz dbałość o ich terminowe wykonanie
- koordynacja przepływu informacji pomiędzy pracownikami Centrum oraz jednostkami współpracującymi
- wsparcie kierownictwa w organizacji pracy Centrum, w tym przygotowywanie zestawień i informacji na potrzeby zarządcze
- prowadzenie korespondencji i rejestrów oraz archiwizacja dokumentacji Centrum
- obsługa administracyjno-organizacyjna zamówień publicznych na dostawy i usługi IT, w tym kompletowanie dokumentacji postępowań (wnioski, OPZ, protokoły, umowy) we współpracy z Działem Zamówień Publicznych Uczelni,
- monitorowanie terminów umów serwisowych, gwarancji i wsparcia technicznego oraz inicjowanie procedur ich przedłużenia
- prowadzenie ewidencji zakupów, świadczonych usług i środków trwałych (w tym sprzętu IT) oraz współpraca przy opisywaniu i rozliczaniu faktur
- inwentaryzacja, likwidacja oraz nadzór nad majątkiem jednostki
- współudział w przygotowaniu planu kosztów (budżetu) Centrum oraz w monitorowaniu jego realizacji
- wsparcie obsługi spraw kadrowych oraz procesu rekrutacji pracowników Centrum
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, dostawcami i wykonawcami w zakresie realizowanych zadań

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 4 lata stażu pracy
- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów
- umiejętność koordynowania wielu tematów i zadań jednocześnie
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania
- umiejętność egzekwowania terminów oraz asertywność w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych

bip

- ogólna orientacja w zagadnieniach prawa pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych oraz podstaw rachunkowości
- biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego Office 365
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość języka angielskiego

MILE WIDZIANE

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: księgowość, administracja, zarządzanie (możliwe stanowisko - specjalista - koordynator biura)
- doświadczenie w pracy administracyjnej lub w koordynowaniu pracy biura albo zespołu
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych lub finansów publicznych
- znajomość systemu TETA oraz EZD PUW
- znajomość nomenklatury branży IT
- umiejętność rozliczania projektów unijnych

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

Drogą mailową na adres: cui@pg.edu.pl

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

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.
- Istnieje możliwość potencjalnego przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

KONTAKT

Adres e-mail: cui@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

bip

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).

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.