POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3902
STANOWISKO:	**Samodzielny referent administracyjny (k/m)**
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	18.06.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	08.07.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	03.08.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.09.2026
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/3902/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- obsługa spotkań wydziałowych (np. Spotkania Rady, spotkania Kierowników Katedr) – m.in. przygotowanie materiałów i protokołów, rezerwacja sali, obsługa głosowań
- współpraca z Kolegium Dziekańskim – m. in. organizacja spotkań, obieg i redagowanie dokumentów
- rekrutacja nauczycieli akademickich na Wydziale
- współpraca z Wydziałową Komisją ds. Nagród i Odznaczeń – obieg i redagowanie dokumentów
- koordynacja procesu dotyczącego zniżek dydaktycznych
- wsparcie administracyjne postępowań awansowych
- wsparcie nauczycieli akademickich w ramach prowadzonych spraw (np. przygotowania dokumentacji, ustalania terminów spotkań)
- realizacja zadań administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Biura Wydziału – m. in. praca w systemach EZD oraz TETA

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym
- biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności redagowanie dokumentów w Word, oraz umiejętność obsługi standardowych narzędzi biurowych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 w mowie i piśmie
- umiejętność pracy w zespole i bardzo dobra organizacja pracy własnej
- otwartość na nowe rozwiązania, inicjatywa własna oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- wysoka kultura osobista oraz terminowość w realizacji powierzonych zadań

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w przygotowywaniu prezentacji i redagowaniu dokumentów, w tym pism okolicznościowych i korespondencji administracyjnej

bip

- biegłość i samodzielność w wyszukiwaniu informacji w systemach wewnętrznych oraz w Internecie
- umiejętność interpretacji i analizy przepisów prawa, w tym ustaw i rozporządzeń dotyczących szkolnictwa wyższego
- znajomość procedur i struktury organizacyjnej uczelni wyższej
- doświadczenie w obsłudze procesów kadrowych

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
- na terenie kampusu: przedszkole, stanowiska do przewijania i punkty karmienia dzieci, punkty gastronomiczne, strefy relaksu oraz bezpłatne miejsca parkingowe
- 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: agnieszka.rudzinska@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.
- Dokumenty dla kandydatów.

KONTAKT

Adres e-mail: agnieszka.rudzinska@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).