POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

OFERTA PRACY NA STANOWISKO
SAMODZIELNY REFERENT ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNY (K/M)

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki, Katedra Teleinformatyki
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3961
STANOWISKO:	**Samodzielny referent administracyjno-ekonomiczny (k/m)**
KOD ZAWODU:	412001
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	07.09.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	25.09.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	09.10.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.11.2026
RODZAJ UMOWY:	umowa o pracę
WYMIAR CZASU PRACY:	pełny etat
TRYB PRACY:	stacjonarna
LICZBA ZMIAN:	1
LINK DO OGŁOSZENIA	http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/3961/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

Profesjonalna obsługa administracyjna sekretariatu katedry, w szczególności:

- obsługa korespondencji oraz nadzór nad obiegiem i właściwym przechowywaniem dokumentacji
- przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zamówień materiałów, wyposażenia i usług
- bieżące monitorowanie stanu i wykorzystania środków finansowych
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów cywilnoprawnych w ramach działalności katedry, we współpracy z właściwymi jednostkami administracyjnymi
- przygotowywanie i opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi procedurami
- obsługa organizacyjna wydarzeń, spotkań i innych przedsięwzięć realizowanych przez katedrę
- koordynowanie działań związanych z obsługą wyjazdów służbowych pracowników
- organizacja i obsługa pobytów gości krajowych i zagranicznych
- obsługa administracyjnych i finansowych systemów informatycznych funkcjonujących na Politechnice Gdańskiej, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków i uprawnień
- współpraca z jednostkami administracyjnymi wydziału oraz jednostkami centralnymi PG
- bieżące wsparcie administracyjne kierownika i pracowników

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- wykształcenie wyższe kierunkowe (np. administracja, finanse prawo, zarządzanie)
- wysoka kultura osobista i komunikatywność
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów Word i Excel
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2

bip

- doświadczenie we wsparciu administracyjnym lub finansowym realizacji projektów
- umiejętność pracy w zespole i bardzo dobra organizacja pracy własnej
- otwartość na nowe rozwiązania, przejawianie własnej inicjatywy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- dokładność oraz terminowość w wykonywaniu obowiązków

MILE WIDZIANE

- posiadanie doświadczenia w pracy w środowisku akademickim
- znajomość systemów administracyjnych i finansowych wykorzystywanych na Politechnice Gdańskiej (EZD, TETA)

OFERUJEMY

- pracę w jednej z wiodących uczelni technicznych w Polsce, współtworzącej nowoczesną naukę i edukację
- stabilne zatrudnienie oraz przejrzyste warunki pracy
- przyjazne środowisko oparte na współpracy, wzajemnym szacunku i akademickich wartościach
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach, projektach oraz programach rozwojowych
- możliwość udziału w zagranicznych mobilnościach w ramach programu Erasmus+
- świadczenia socjalne, w tym preferencyjne pożyczki, dofinansowanie do wypoczynku oraz możliwość korzystania z Ośrodka Wczasowego Politechniki Gdańskiej położonego w malowniczym otoczeniu kaszubskich jezior i lasów
- możliwość przystąpienia do prywatnej opieki medycznej, grupowego ubezpieczenia na życie oraz programu sportowo-rekreacyjnego MultiSport
- dostęp do bogatych zasobów Biblioteki Politechniki Gdańskiej oraz nowoczesnej infrastruktury kampusu
- zajęcia sportowe organizowane w obiektach Uczelni
- kampus przyjazny rodzinom – z przedszkolem, miejscami do przewijania i karmienia dzieci oraz punktami gastronomicznymi i strefami relaksu
- pracę w doskonale skomunikowanej lokalizacji, z możliwością korzystania z bezpłatnych miejsc parkingowych

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV

ZASADY APLIKOWANIA

Dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną na adres: ktin.weti@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Samodzielny referent administracyjno-ekonomiczny (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: ktin.weti@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).