POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Centrum HR, Biuro
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	3986
STANOWISKO:	**Specjalista ds. administracji (k/m)**
KOD ZAWODU:	441990
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	15.10.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	30.10.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	13.11.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.12.2026
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/3986/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- obsługa spraw prowadzonych przez rzeczników dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich oraz komisji antymobbingowych i antydyskryminacyjnych
- przygotowywanie i koordynacja pism i informacji związanych z realizowanymi sprawami
- obsługa korespondencji, monitorowanie terminów oraz dbanie o prawidłowy obieg i archiwizację dokumentów
- przygotowywanie protokołów, sprawozdań i zestawień związanych z prowadzonymi sprawami
- współpraca z rzecznikami, Biurem Rzecznika Praw i Wartości Akademickich, zespołem radców prawnych oraz innymi jednostkami Uczelni
- wsparcie organizacyjne zespołu centrum w realizacji bieżących zadań
- realizację innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- umiejętność przygotowania raportów oraz redagowania pism formalnych i dokumentów
- dbałość o wysoką jakość realizowanych zadań i przygotowywanych materiałów
- skrupulatność, rzetelność, uporządkowanie
- rozwinięte zdolności społeczne, komunikacyjne i organizacyjne
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (na poziomie B1/B2)
- dokładność, terminowość, odpowiedzialność oraz dbałość o poufność powierzonych informacji

bip

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w pracy w środowisku akademickim
- doświadczenie w obsłudze dokumentacji formalnej i spraw wymagających zachowania poufności

OFERUJEMY

- pracę w jednej z wiodących uczelni technicznych w Polsce, współtworzącej nowoczesną naukę i edukację
- stabilne zatrudnienie oraz przejrzyste warunki pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 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

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

W tytule e-maila należy wpisać: Specjalista / Specjalistka ds. administracji

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.hr@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).