POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

# OFERTA PRACY NA STANOWISKO TECHNIK (K/M)

| | |
|---|---|
| JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: | Wydział Chemiczny, Administracja Wydziału Chemicznego, Sekcja Współpracy, Rozwoju i Komunikacji |
| MIASTO: | Gdańsk |
| NUMER REFERENCYJNY: | 3995 |
| STANOWISKO: | **Technik (k/m)** |
| KOD ZAWODU: | 351203 |
| LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK: | 1 |
| DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA: | 21.10.2026 |
| TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI: | 20.11.2026 |
| PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI: | 30.11.2026 |
| PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA: | 01.01.2027 |
| 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/3995/download |

## ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- obsługa sprzętu i oprogramowania, tj. przygotowywanie do pracy, instalowanie, konfigurowanie i aktualizowanie komputerów z Windows i macOS, iPhone'ów, iPadów oraz urządzeń peryferyjnych, systemów, aplikacji i sterowników oraz pomoc użytkownikom w korzystaniu z Microsoft 365
- usuwanie usterek i obsługa zgłoszeń, tj.diagnozowanie problemów sprzętowych i programowych, wykonywanie podstawowych czynności serwisowych oraz udzielanie pomocy na miejscu i zdalnie, dokumentowanie zgłoszeń i wykonanych prac, ustalanie pilności oraz przekazywanie spraw wymagających specjalistycznej obsługi do CUI lub serwisów i monitorowanie ich realizacji
- łączność i bezpieczeństwo użytkowania, tj.podłączanie urządzeń do sieci LAN i Wi-Fi, rozwiązywanie typowych problemów z łącznością oraz wykonywanie uzgodnionych z CUI czynności konfiguracyjnych, stosowanie uczelnianych zasad bezpieczeństwa, zgłaszanie podejrzeń incydentów i współpraca przy ich obsłudze w zakresie powierzonych uprawnień
- wyposażenie sal i połączenia z aparaturą, tj. zapewnianie poprawnych połączeń komputerów z wyposażeniem sal, urządzeniami multimedialnymi i aparaturą badawczą, dobór przewodów, przyłączy i przejściówek, rozwiązywanie problemów zgodności standardów oraz podłączanie i konfigurowanie nowo zakupionych urządzeń, wsparcie techniczne wydarzeń wydziałowych
- zakupy i gospodarowanie sprzętem, tj. doradzanie przy wyborze sprzętu i oprogramowania, rozpoznawanie potrzeb zakupowych oraz wnioskowanie o wymianę lub modernizację wyposażenia, pomoc w doborze materiałów eksploatacyjnych, współpraca przy inwentaryzacji sprzętu komputerowego oraz przygotowaniu urządzeń do wycofania zgodnie z procedurami uczelni
- doradztwo i instruktaż, tj. udzielanie pracownikom porad dotyczących obsługi sprzętu, oprogramowania i narzędzi cyfrowych, prowadzenie krótkich instruktaży oraz przygotowywanie prostych instrukcji i wskazówek do rozwiązywania powtarzających się problemów

bip

- usprawnianie pracy z narzędziami cyfrowymi, tj. rozpoznawanie potrzeb użytkowników i konfigurowanie gotowych rozwiązań ułatwiających pracę, współpraca z zespołem przy przygotowywaniu prostych formularzy, rejestrów i obiegów informacji w Microsoft Forms, SharePoint i Power Automate, z wykorzystaniem szablonów i konfiguracji graficznej, stosownie do posiadanych i rozwijanych umiejętności, sprawdzanie działania rozwiązań i pomoc użytkownikom w ich wykorzystaniu

**WYMAGANIA PODSTAWOWE**

- wykształcenie co najmniej średnie o profilu technicznym, informatycznym lub elektronicznym
- praktyczna znajomość Windows oraz instalowania i konfiguracji oprogramowania
- umiejętność przygotowania i konfiguracji komputerów oraz urządzeń peryferyjnych i diagnozowania typowych usterek
- podstawowa znajomość sieci LAN i Wi-Fi oraz zasad bezpiecznej pracy z urządzeniami i danymi
- umiejętność korzystania z instrukcji i dokumentacji technicznej oraz rozumienia typowych komunikatów w języku angielskim, również przy użyciu narzędzi tłumaczących
- samodzielność, dokładność i dobra organizacja pracy
- komunikatywność, cierpliwość w kontakcie z użytkownikami i umiejętność pracy w zespole
- zainteresowanie techniką i narzędziami cyfrowymi oraz gotowość do rozwijania umiejętności

**MILE WIDZIANE**

- doświadczenie w obsłudze sprzętu lub wsparciu użytkowników
- znajomość macOS oraz obsługi i konfiguracji iPhone'ów i iPadów
- znajomość narzędzi automatyzacji Microsoft 365, w szczególności Microsoft Forms, SharePoint i Power Automate, oraz tworzenia prostych formularzy, rejestrów i obiegów informacji z wykorzystaniem gotowych szablonów i konfiguracji graficznej
- umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych oraz doboru przewodów, złączy i przejściówek

**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 mailowy: biuro.wch@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Technik 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.

bip

**KONTAKT**

Adres e-mail: biuro.wch@pg.edu.pl

---

**<u>Uwaga</u>**
**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).