POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

OFERTA PRACY NA STANOWISKO SPECJALISTA (K/M)

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Wydział Zarządzania i Ekonomii, Administracja Wydziału Zarządzania i Ekonomii, Sekcja Programu MBA - Biuro MBA
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	4000
STANOWISKO:	**Specjalista (k/m)**
KOD ZAWODU:	242290
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	23.10.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	05.11.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	17.11.2026
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/4000/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

- kompleksowa organizacja i bieżąca koordynacja realizacji programu Executive MBA
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów zajęć oraz koordynacja przydziału sal dydaktycznych
- bieżąca komunikacja organizacyjna z uczestnikami programu Executive MBA
- organizacja przepływu informacji pomiędzy uczestnikami, wykładowcami, Dyrektorem Executive MBA oraz jednostkami Uczelni
- gromadzenie materiałów dydaktycznych oraz zapewnienie ich sprawnego udostępniania uczestnikom programu
- prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją programu oraz przebiegiem kształcenia uczestników
- przygotowywanie dokumentów i korespondencji związanej z realizacją programu
- obsługa systemów informatycznych Uczelni wykorzystywanych w organizacji i obsłudze programu
- bieżący kontakt z wykładowcami krajowymi i zagranicznymi oraz koordynacja organizacyjna prowadzonych przez nich zajęć
- organizacyjno-administracyjna obsługa współpracy z wykładowcami, w tym przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów i rozliczeń
- organizacja pobytu wykładowców zagranicznych, w tym koordynacja podróży, zakwaterowania oraz innych kwestii logistycznych
- kompleksowa organizacja operacyjna wydarzeń związanych z programem Executive MBA, w szczególności inauguracji, graduacji, wizyt studyjnych, spotkań społeczności Executive MBA oraz wydarzeń z udziałem partnerów programu
- organizacja i obsługa krajowych i zagranicznych wyjazdów studyjnych Executive MBA
- wsparcie Dyrektora Executive MBA w procesach zapewniania jakości i akredytacji programu
- przygotowywanie, gromadzenie i porządkowanie danych, dokumentacji oraz zestawień na potrzeby procesów akredytacyjnych, ewaluacyjnych i raportowych
- organizacja procesu ewaluacji zajęć oraz gromadzenie i porządkowanie danych dotyczących uczestników, absolwentów i wykładowców programu

bip

- współpraca z osobą odpowiedzialną za obsługę finansową programu w zakresie niezbędnym do jego prawidłowej organizacji i realizacji,
- współpraca z osobą odpowiedzialną za działania marketingowe i komunikacyjne programu oraz przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do ich realizacji
- współpraca z innymi jednostkami Politechniki Gdańskiej oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi zaangażowanymi w realizację programu
- bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych oraz reagowanie na zmiany związane z realizacją programu

WYMAGANIA PODSTAWOWE

- wykształcenie wyższe
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji, koordynacji projektów lub procesów, obsługi klienta biznesowego albo organizacji usług edukacyjnych
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2, umożliwiająca swobodną komunikację ustną i pisemną
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel
- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów
- wysoki poziom samodzielności, odpowiedzialności i zaangażowania w realizowane zadania
- umiejętność sprawnej realizacji wielu równoległych zadań i dotrzymywania terminów
- dokładność, skrupulatność i dbałość o jakość przygotowywanej dokumentacji,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne oraz wysoka kultura osobista
- umiejętność profesjonalnej komunikacji z uczestnikami programów menedżerskich, wykładowcami i partnerami zewnętrznymi
- inicjatywa oraz umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań i szybkiego reagowania w sytuacjach wymagających zmian organizacyjnych
- umiejętność pracy zespołowej i współpracy z różnymi grupami interesariuszy
- gotowość do krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w organizacji programów edukacyjnych, szkoleniowych lub rozwojowych dla kadry menedżerskiej
- doświadczenie w organizacji wydarzeń, konferencji, wizyt studyjnych lub wyjazdów zagranicznych
- doświadczenie we współpracy z kadrą zarządzającą
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym
- doświadczenie w pracy w uczelni wyższej lub innej instytucji edukacyjnej
- doświadczenie we współpracy z zagranicznymi wykładowcami, ekspertami lub partnerami
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji na potrzeby procesów jakościowych, ewaluacyjnych lub akredytacyjnych
- znajomość narzędzi Microsoft 365, w szczególności Teams i SharePoint

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.wzie@pg.edu.pl

bip

W tytule e-maila należy wpisać: Specjalista (k/m) w Biurze MBA

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.wzie@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).