POLITECHNIKA GDAŃSKA

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:	Centrum Sportu Akademickiego PG
MIASTO:	Gdańsk
NUMER REFERENCYJNY:	4002
STANOWISKO:	**Specjalista ds. administracji (k/m)**
KOD ZAWODU:	411003
LICZBA DOSTĘPNYCH STANOWISK:	1
DATA PUBLIKACJI OGŁOSZENIA:	28.10.2026
TERMIN SKŁADANIA APLIKACJI:	26.11.2026
PLANOWANY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA REKRUTACJI:	10.12.2026
PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:	01.01.2027
RODZAJ UMOWY:	umowa o pracę
WYMIAR CZASU PRACY:	pełny etat
TRYB PRACY:	stacjonarna
LICZBA ZMIAN:	1
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE:	7 000 - 8 400 zł brutto / miesięcznie w zależności od doświadczenia, kwalifikacji i stażu pracy kandydata/ kandydatki
LINK DO OGŁOSZENIA	http://pg.edu.pl/bip/job-vacancies/NonAcademicTeacher/4002/download

ZADANIA / ROLA W ZESPOLE

Prowadzenie sekretariatu Centrum Sportu Akademickiego PG, w tym w szczególności:

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- nadzór nad prawidłowym obiegiem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym m.in. sporządzanie oraz kompletowanie dokumentacji związanej z rekrutacją i zatrudnieniem, monitorowanie i rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów, przygotowywanie raportów i zestawień
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych związanych z działalnością Centrum, we współpracy z właściwymi jednostkami administracyjnymi
- obsługa administracyjnych i finansowych systemów informatycznych (tj. TETA, EZD, Jira, Moja PG) funkcjonujących na uczelni, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków i przyznanych uprawnień
- koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP), ochroną przeciwpożarową (PPOŻ) oraz wymaganiami Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Sanepid)
- przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych na potrzeby bieżącej działalności Centrum
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Centrum, w tym ewidencją środków trwałych, ubezpieczeniami oraz obsługą zgłoszeń szkód
- współpraca z innymi jednostkami uczelni w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań
- zapewnianie bieżącego wsparcia administracyjnego i organizacyjnego dyrektorowi oraz pracownikom Centrum

WYMAGANIA PODSTAWOWE

bip

- wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu administracji, zarządzania, zarządzania zasobami ludzkimi
- co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca swobodną komunikację ustną i pisemną
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności programów Word, Excel i Outlook
- umiejętność redagowania korespondencji służbowej i przygotowywania dokumentów administracyjnych
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, dokładność oraz dbałość o prawidłowość prowadzonej dokumentacji
- umiejętność planowania i realizacji zadań z uwzględnieniem terminów oraz obowiązujących procedur
- komunikatywność oraz gotowość do współpracy z osobami pochodzącymi z różnych środowisk kulturowych
- odpowiedzialność oraz umiejętność samodzielnego reagowania na bieżące wyzwania organizacyjne i realizacji kilku zadań równolegle

MILE WIDZIANE

- doświadczenie w pracy w środowisku akademickim
- znajomość systemów: EZD, TETA, CRU, Jira
- znajomość Prawa Zamówień Publicznych

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: sekretariat.csa@pg.edu.pl

W tytule e-maila należy wpisać: Specjalista ds. administracji (k/m) w Centrum Sportu Akademickiego

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.
- Istnieje możliwość potencjalnego przystosowania stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

KONTAKT

Adres e-mail: sekretariat.csa@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:

bip

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).