

Informacja

dla pracowników Uniwersytetu Gdańskiego o wolnym miejscu pracy

Miejsce pracy	Uniwersytet Gdański
Stanowisko	Specjalista ds. administracyjnych – asystent biura
Wymiar etatu	75%-100%

OPIS STANOWISKA:

Poszukujemy pracownika, który zajmie się kompleksową obsługą administracyjną sekretariatu oraz kierownictwa Międzynarodowego Centrum Teorii Technologii Kwantowych. Do zadań pracownika należeć będzie:

- obsługa pracowników, stypendystów, osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, wolontariuszy i gości odwiedzających firmę (w tym rozliczanie wyjazdów i wizyt gości),
- prowadzenie kalendarza spotkań jednostki oraz kierownictwa (w tym umawianie i obsługa spotkań wewnętrznych oraz spotkań z gośćmi i klientami),
- obsługa centrali telefonicznej,
- udział w pracach administracyjnych, m.in. przygotowywanie pism, wyszukiwanie informacji, przygotowywanie zestawień; współpraca z jednostkami organizacyjnymi UG, pozyskiwanie informacji na potrzeby tworzonych w jednostce sprawozdań i raportów,
- koordynacja przepływu dokumentów w jednostce (w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej),
- prowadzenie ewidencji sprzętu oraz wyposażenia w organizacji;
- zaopatrzenie biura w artykuły spożywcze, biurowe i higieniczne oraz ich dystrybucja (w tym dokonywanie zakupów w oparciu o regulamin UG oraz przepisy ustawy PZP);
- dbanie o estetykę stanowiska recepcji, sal konferencyjnych oraz przestrzeni wspólnych;
- inne bieżące zadania organizacyjno-administracyjne wynikające z codziennych potrzeb jednostki.

WYMAGANIA:

- bardzo dobra znajomość języka polskiego;
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację;
- wykształcenie min. średnie;
- swoboda w formułowaniu myśli w formie pisemnej i ustnej;
- przedsiębiorczość i komunikatywność;
- sumienność, terminowość, odpowiedzialność;
- doskonała organizacja czasu pracy;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, poczty elektronicznej;
- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

OFERUJEMY:

- Zatrudnienie na umowę o pracę (75%-100%) na czas określony z możliwością przedłużenia,
- Zatrudnienie w Międzynarodowym Centrum Teorii Technologii Kwantowych (ICTQT) - prestiżowej i dynamicznie rozwijającej się jednostce Uniwersytetu Gdańskiego,
- Dodatki do wynagrodzenia m.in. dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie, dodatki specjalne,
- Możliwość ciągłego rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- Pracę w międzynarodowym środowisku, w zespole otwartym i chętnie dzielącym się wiedzą,
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz do pakietu opieki medycznej,
- Pakiet benefitów – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych („wczasy pod gruszą”, zapomogi celowe, pomoc na cele mieszkaniowe, karty Multisport).

WYMAGANE DOKUMENTY:

- Curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia – jeśli dotyczy),
- Skan dokumentów potwierdzających wykształcenie.

CV należy opatrzyć klauzulą zgody na udział w rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Gdański moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Referent administracyjny / Asystent oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Uniwersytetu Gdańskiego zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

Ponadto oświadczam, iż zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie oraz, że jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

APLIKACJE NALEŻY SKŁADAĆ DO (w formie elektronicznej lub osobiście):

Jednostka organizacyjna	Międzynarodowe Centrum Teorii Technologii Kwantowych (ICTQT) Uniwersytetu Gdańskiego
Adres	ul. Bażyńskiego 1A, 80-309 Gdańsk, II piętro, pokój 210 Kontakt: +48 58 523 5179
adres e-mail	marta.krzyzkowska@ug.edu.pl

w terminie do dnia 02.09.2024.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Gdański z siedzibą w (80-309) Gdańsku przy ul. Jana Bażyńskiego 8.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu (58) 523 31 30 lub adresem e-mail: iod@ug.edu.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referent administracyjny / Asystent.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na potrzeby rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego w szczególności z art. 22¹ ustawy - Kodeks Pracy. Przesłanką legalizującą proces przetwarzania danych osobowych podanych dobrowolnie przez kandydata, wychodzących poza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy - Kodeks Pracy oraz kandydatów wyrażających chęć wzięcia udziału w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez Administratora będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda osoby, której dane dotyczą.
5. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych po podjęciu decyzji o przystąpieniu do procesu rekrutacji jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ kp oraz warunkuje możliwość ubiegania się o przyjęcie do pracy i ewentualne dalsze zatrudnienie. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza w/w przepisy prawa – podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale warunkuje możliwość udziału w procesie rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w imieniu administratora danych przez upoważnionych pracowników wyłącznie w celach, o których mowa w ust. 3.
7. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów określonych w ust. 3. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji Pani/Pana dane będą usuwane bezzwłocznie po zakończeniu rekrutacji chyba, że w określonym zakresie wymóg archiwizacji przewidują przepisy prawa – wówczas przez czas określony w tych przepisach. Wyjątek stanowią dane osobowe kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłych rekrutacji - w takim przypadku Uczelnia będzie przechowywała dane nie dłużej niż do jednego roku od zakończenia pierwszej rekrutacji, w której kandydat brał udział.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora, tj. podmiot będący operatorem usługi pocztowej.
9. 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 Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.