



Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami
Przeciwnowotworowymi
(International Centre for Cancer Vaccine Science)
Uniwersytet Gdański
ul. Kładki 24, 80-822 Gdańsk
Kontakt: tel. 0048-58-523 3460
iccv@ug.edu.pl | www.iccv.ug.edu.pl

Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi Uniwersytetu Gdańskiego

**poszukuje kandydata/-ki na stanowisko
referent(-ka)/ specjalista(-ka) ds. administracji**

PRZEWIDYWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

Udział w bieżącej obsłudze administracyjnej Centrum, w tym m.in.:

- udział w przygotowywaniu, opracowywaniu i ewidencjonowaniu danych i dokumentów, w tym związanych z obowiązkami sprawozdawczymi Centrum
- opracowywanie dokumentów księgowych oraz ewidencjonowanie zamówień publicznych we wskazanych rejestrach
- przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych wg wskazanych wzorów i procedur
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji
- udział w organizowaniu i ewidencjonowaniu podróży służbowych krajowych i zagranicznych
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, w tym z zastosowaniem systemu EZD
- przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie poczty i przesyłek
- udział w ewidencjonowaniu środków trwałych i niskocennych
- zaopatrywanie w artykuły i materiały niezbędne do funkcjonowania zaplecza administracyjno-biurowego jednostki
- udział w przygotowywaniu i obsłudze spotkań, seminariów i konferencji
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dostępu do pomieszczeń użytkowanych przez Centrum
- współpraca z międzynarodowym zespołem Centrum, administracją budynku oraz jednostkami administracji centralnej Uczelni

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe
- determinacja do oferowania wysokiej jakości wsparcia administracyjnego, zorientowanie na klienta wewnętrznego
- umiejętności realizacji uzgodnionych zadań w sposób systematyczny, dokładny i efektywny
- obowiązkowość i terminowość
- praktyczne podejście do realizacji zleconych zadań
- umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji
- biegła znajomość języka polskiego
- znajomość angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. B2
- umiejętność sprawnego posługiwania się pakietem MS Office
- gotowość do przyswajania obsługi nowych systemów komputerowych do obsługi spraw administracyjno-biurowych
- Mile widziane: doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej w sektorze szkolnictwa wyższego, doświadczenie w obsłudze administracyjnej projektów.



Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami
Przeciwnowotworowymi
(International Centre for Cancer Vaccine Science)
Uniwersytet Gdański
ul. Kładki 24, 80-822 Gdańsk
Kontakt: tel. 0048-58-523 3460
iccv@ug.edu.pl | www.iccv.ug.edu.pl

OFERUJEMY:

- Koleżeńskie, otwarte, przyjazne, międzynarodowe środowisko pracy
- Doskonałe możliwości rozwoju zawodowego, np. udział w szkoleniach w kraju i zagranicą (np. w ramach *ERASMUS+*, *European Association of Research Managers and Administrators – EARMA*, współpracy z uczelniami partnerskimi Centrum)
- Świadczenia przysługujące pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego niebędącym nauczycielami akademickimi zgodnie z obowiązującymi zasadami, np. dodatkowe wynagrodzenie roczne, dopłata do wypoczynku
- Godziny pracy do ustalenia w przedziale 6.00-17.00
- Doskonale skomunikowaną lokalizację biura

WYMIAR ETATU: 100%

WYMAGANE DOKUMENTY:

- Curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia)
- Skany dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

APLIKACJE NALEŻY SKŁADAĆ:

w terminie do dnia: 10.02.2023 drogą mailową na adres iccv@ug.edu.pl z dopiskiem „adm2023-1” w tytule

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami oraz zamknięcia naboru bez wyłonienia kandydata.

Klauzula zgody

„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/ka / specjalista/ka w Międzynarodowym Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi Uniwersytetu Gdańskiego 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 zostałam/-em 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.”

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. 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/ka/ specjalista/ka w Międzynarodowym Centrum Badań nad Szczepionkami Przeciwnowotworowymi.
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.



Międzynarodowe Centrum Badań nad Szczepionkami
Przeciwnowotworowymi
(International Centre for Cancer Vaccine Science)
Uniwersytet Gdański
ul. Kładki 24, 80-822 Gdańsk
Kontakt: tel. 0048-58-523 3460
iccv@ug.edu.pl | www.iccv.ug.edu.pl

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 będą 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.