



**OFERTA PRACY  
POLITECHNIKA BYDGOSKA  
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich**

**zatrudni pracownika na stanowisko  
samodzielny referent ds. administracyjnych  
do Działu Informacji i Promocji  
w wymiarze pełnego etatu**

**Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomia, administracja, komunikacja społeczna, marketing i reklama, public relations i pokrewne
- bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- znajomość zasad poprawnej polszczyzny, umiejętność redagowania pism urzędowych i e-maili, a także redagowania treści publikowanych w kanałach informacyjnych uczelni

**Dodatkowe atuty:**

- znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość mechanizmów działania mediów i social mediów (FB, YouTube, Instagram, TikTok)
- doświadczenie przy organizacji eventów, wydarzeń kulturalnych, konferencji
- znajomość języka angielskiego
- doświadczenie zawodowe/wolontariackie w działach administracyjnych lub innych związanych z rozliczaniem funduszy
- czynne prawo jazdy kat. B
- zainteresowania: social media, reklama, marketing, public relations

**Pożądane predyspozycje:**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista
- umiejętność organizowania pracy własnej, wyznaczania priorytetów, zarządzania wieloma zadaniami oraz dotrzymywania terminów, zdolności analityczne
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz szybkiego reagowania na zmiany

**Podstawowe obowiązki na stanowisku:**

- przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych
- prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z realizacją projektów prowadzonych przez jednostkę (sprawozdawczość finansowa do instytucji zarządzających i kontrolnych, wnioskowanie o środki, rozliczanie środków),

- pomoc w organizacji wydarzeń uczelnianych i eventów
- przygotowywanie dokumentacji formalnej wynikającej z realizacji zadań promocyjnych
- współpraca z jednostkami uczelnianymi, organizacjami studenckimi, partnerami biznesowymi w zakresie realizacji działań promocyjnych
- realizacja zadań związanych z obsługą budżetu jednostki
- przygotowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działalności (plany budżetowe, zakupowe i ich realizacja)
- wykonywanie bieżącej archiwizacji z prowadzonej w dziale dokumentacji

### **Oferujemy:**

- pracę w doświadczonym zespole specjalistów
- miłą atmosferę
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”), dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego, dofinansowanie do szkoleń i kursów
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- pracę od poniedziałku do piątku z elastycznym czasem rozpoczęcia pracy od 6:30 do 8:00 oraz zakończenia pracy od 14:30 do 16:00

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje

### **Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:**

- Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji

### **Oczekiwany termin składania ofert:**

- do 27 listopada 2024 r.
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami

### **Miejsce składania ofert (osobiście lub pocztą):**

Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich  
Dział Spraw Pracowniczych  
Al. prof. Sylwestra Kaliskiego 7, **bud A, pok. A016**  
85-796 Bydgoszcz

lub na adres e-mail: [kadry@pbs.edu.pl](mailto:kadry@pbs.edu.pl)

## Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 (Dz.U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.) Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Aleje prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pbs.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
  - 1) dla potrzeb aktualnie ogłaszanej rekrutacji – na podstawie 6 ust. 1 lit. b ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w celu zawarcia umowy;
  - 2) przyszłych rekrutacji w razie udzielenia Pani/Pana zgody na podstawie 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku nie zawarcia umowy, będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy lub czas określony w oświadczeniu zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, z wyjątkiem przypadków wynikających z wyraźnego Pani/Pana żądania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku udzielenia zgody, prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.
7. Podanie danych osobowych dla bieżącej rekrutacji jest wymogiem ustawowym Prawa Pracy. Konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z rekrutacji.
8. Podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.