

# POLITECHNIKA KRAKOWSKA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

## REFERENT ADMINISTRACYJNY

W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU

W STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH PK

od 1.09.2024 – 31.08.2025

### 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie wydruków i zestawień do sprawozdawczości (GUS, POLON, BIBLIOTEKA NARODOWA, inne)
- b) prowadzenie rejestru przychodów i wydatków SJO
- c) archiwizacja dokumentów w zakresie obowiązującym w SJO
- d) sporządzanie umów cywilno-prawnych, rachunków, rozliczeń wewnętrznych
- e) pomoc w organizacji kursów językowych i egzaminów
- f) obsługa strony internetowej SJO,
- g) obsługa systemu jHMS, EOD i innych obowiązujących na PK
- h) pomoc przy sporządzaniu wniosków do zamówień publicznych, pomoc przy realizacji projektów ze środków zewnętrznych

### 2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe
- b) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy) 2 lata w przypadku wykształcenia średniego
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku: 2 lata
- d) znajomość języków obcych – angielski (minimum B1)
- e) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe: komunikatywność, zdyscyplinowanie, dokładność, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, sprawność w działaniu
- f) inne: umiejętność pracy w zespole

### 3. Dodatkowe wymagania:

- obsługa programu MS Office, Word, Excel

### 4. Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności

### 5. Oferujemy:

- przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji
- dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja)
- dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”

- dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej
- dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK
- przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7:00-15:00 lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy [kadry2@pk.edu.pl](mailto:kadry2@pk.edu.pl) w terminie do **23.05.2024 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *Dotyczy konkursu na stanowisko referent administracyjny w SJO.*

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *Konkurs na stanowisko referent administracyjny w SJO.*

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 24.06.2024 do 15.07.2024 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.