

**Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY**

samodzielny referent/specjalista (K/M)

**w wymiarze pełnego etatu
w Dziale Zarządzania Nieruchomościami**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompleksowa obsługa zawieranych przez PK umów najmu/dzierżawy/użyczenia i koordynacja związanych z tym procesów (w tym: negocjacje warunków zawieranych umów, okresowe waloryzacje czynszów najmu, windykacje należności wynikających z umowy, itp.)
- b) utrzymywanie kontaktów biznesowych z kontrahentami i obsługą składanych przez nich wniosków;
- c) fakturowanie dochodów PK wynikających z w/w umów i monitorowanie terminowości płatności;
- d) wykonywanie analiz rynku i przygotowywanie raportów związanych z optymalizacją sposobu wykorzystania zasobów nieruchomości PK;
- e) przygotowywanie danych na potrzeby rozliczania dla przydzielonych nieruchomości PK rocznych deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości i podatek rolny oraz comiesięcznych aktualizacji (korekt) tych deklaracji;
- f) bieżąca aktualizacja danych w informatycznych bazach danych stosowanych w Dziale;
- g) współpraca z innymi jednostkami PK oraz aktywne wsparcie pozostałych członków zespołu w realizowanych zadaniach jednostce (tj. w przygotowywanych postępowaniach przetargowych, przygotowywanych i zawieranych przez jednostkę umowach najmu/dzierżawy, ustanawianych służebnościach, wykonywanych analizach, przygotowywanych raportach, opiniach, prowadzonej korespondencji z kontrahentami, itp.).

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe (preferowane o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym),
- b) staż pracy (udokumentowany):
 - w przypadku samodzielnego referenta - nie wymagany,
 - w przypadku specjalisty - 3 lata
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku – minimum 1 rok w obszarze związanym tematycznie z zakresem realizowanych zadań,
- d) znajomość języków obcych: język angielski w stopniu komunikatywnym;

Niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe:

- znajomość krakowskiego rynku nieruchomości,
- praktyczna, znajomość obsługi komputera (MS Office, w szczególności MS Excel),
- szybkość i sprawność w działaniu, samodzielność i dobra organizacja pracy, odpowiedzialność,
- dokładność i sumienność oraz gotowość do poszerzania wiedzy.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) wykształcenie kierunkowe (kierunkowe studia podyplomowe), studia, kursy i szkolenia z zakresu realizowanych zadań (obsługi klientów, negocjacji, znajomości rynku nieruchomości);
- b) praktyczna znajomość zagadnień związanych z obsługą programów księgowych (w zakresie fakturowania), powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu nieruchomości i naliczaniem podatku od nieruchomości;
- c) umiejętności i doświadczenie zawodowe w pracy związanej z: obsługą klienta i analizami rynku nieruchomości, współpracą z rzeczoznawcami, prawnikami, interpretacją i stosowaniem obowiązujących przepisów z obszaru nieruchomości,
- d) predyspozycje psychofizyczne: odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności pracy w zespole, gotowość do podejmowania ambitnych wyzwań;

1. Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

2. Oferujemy:

- wynagrodzenie za pracę;
- stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6300,00 zł. do 6950,00 zł
 - ✓ dodatek za staż pracy w zależności od długości stażu tj. od 3% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
- zmienne składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników PK, w tym premia regulaminowa w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego
- 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),
- 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 pólkolonii dla dzieci pracowników PK,
- przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum HR przy ul. Warszawskiej 24 w Krakowie, pok. 110 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7.00-15.00 lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy: rekrutacja@pk.edu.pl w terminie **do 09.06.2026r**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko: samodzielny referent/specjalista (K/M) w Dziale Zarządzania Nieruchomościami.

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko: samodzielny referent/specjalista (K/M) w Dziale Zarządzania Nieruchomościami.

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 Centrum HR przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 110 w dniach 29.06.2026 r. do 06.07.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

- [Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych na Politechnice Krakowskiej](#), przyjęta na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- [Regulamin wynagradzania pracowników PK](#)

[Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych \(link\)](#)