

**Politechnika Krakowska  
OGŁASZA KONKURS  
NA STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR TECHNICZNY (K/M)  
w wymiarze pełnego etatu**

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) zarządzanie procesem inwestycyjnym i remontowym, w tym:
  - kompleksowy nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych oraz projektów remontowych,
  - planowanie harmonogramów prac oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
  - koordynacja działań projektowych, wykonawczych i odbiorowych,
  - nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej i wykonawczej,
  - kontrola zgodności realizowanych prac z dokumentacją techniczną, przepisami oraz normami jakości,
  - udział w uzyskiwaniu pozwoleń, decyzji administracyjnych i odbiorów technicznych,
  - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej,
  - kontrola kosztów realizowanych projektów oraz analiza odchyleń budżetowych,
- b) nadzór nad przygotowywaniem materiałów przetargowych i udział w procesie wyboru wykonawców i dostawców,
- c) zarządzanie zespołem i podwykonawcami, w tym:
  - koordynacja pracy pracowników Pionu Dyrektora Technicznego,
  - nadzór nad podwykonawcami i firmami zewnętrznymi,
  - ocena jakości pracy wykonawców oraz egzekwowanie zapisów umownych,
- d) raportowanie postępów realizacji inwestycji do kanclerza, zarządzanie bezpieczeństwem i ryzykiem, przygotowywanie analiz technicznych i rekomendacji inwestycyjnych, rekomendacja usprawnień technologicznych i organizacyjnych.

**2. Niezbędne wymagania:**

- a) wykształcenie: wyższe techniczne (preferowane: techniczne w branży budowlanej lub architektonicznej),
- b) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania i nadzorowania prac budowlanych lub projektowych w branży architektonicznej lub konstrukcyjno-budowlanej,
- c) staż pracy (udokumentowany): minimum 6 lat w tym minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,
- d) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku: minimum 3 lata,
- e) znajomość języków obcych: język angielski w stopniu komunikatywnym,
- f) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe:
  - umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem do 100 pracowników,
  - doświadczenie we współpracy z organami rządowymi i samorządowymi,
  - myślenie strategiczne i zdolności menedżerskie,
  - operatywność, komunikatywność i dyspozycyjność.
  - nienaganna postawa etyczna

### 3. Dodatkowe wymagania:

- znajomość procedur przetargowych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- znajomość zagadnień przepisów bhp, bezpieczeństwa p.poż i obrony cywilnej,
- wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu oraz rozliczaniu funduszy przeznaczonych na dofinansowanie inwestycji (MNiSW, PFRON, NFOŚiGW, fundusze strukturalne),
- znajomość podstaw prawnych funkcjonowania publicznych uczelni oraz obowiązujących zasad ekonomiczno-finansowych i przepisów, dot. jednostek sektora finansów publicznych.

### 4. Wymagane dokumenty:

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

### 5. Oferujemy:

- wynagrodzenie za pracę w przedziale od: 20 000,00 zł do 24 000,00 zł brutto wraz z wszystkimi składnikami przewidzianymi w Regulaminie wynagradzania pracowników PK,
- 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 półkolonii 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: [rekrutacjahr@pk.edu.pl](mailto:rekrutacjahr@pk.edu.pl) w terminie **do 22.04.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektor Techniczny (K/M)

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs konkursu na stanowisko Dyrektor Techniczny (K/M)

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 11.05.2026 r. do 18.05.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

- [Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych 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**