

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY
samodzielny referent (K/M)
w wymiarze pełnego etatu
w Dziekanacie Wydziału Architektury

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie toku studiów prowadzonych w języku angielskim studentów I i II stopnia – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie spraw dot. świadczeń stypendialnych dla studentów studiujących na studiach I i II stopnia prowadzonych w języku angielskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Kompletowanie dokumentów w aktach osobowych studentów na studiach prowadzonych w języku angielskim oraz kontrola kompletności w/w dokumentów w aktach osobowych studentów zgodnie z rozporządzeniem MNiSW w sprawie studiów;
- Obsługa systemu HMS/dsys, jHMS oraz eHMS, POLON, ASAP, USOS, EOD;
- Bieżąca obsługa studentów w godzinach pracy Dziekanatu;
- Opracowywanie danych statystycznych, zestawień i materiałów dotyczących studentów studiujących na studiach prowadzonych w języku angielskim przeznaczonych dla władz wydziału, uczelni, innych jednostek PK oraz instytucji zewnętrznych współpracujących z PK;
- Prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami za studia prowadzone w języku angielskim – sporządzanie umów, sporządzanie aneksów do umów, naliczanie należności, monitorowanie i kontrola wpłat studentów, zgłaszanie przeterminowanych należności do objęcia windykacją – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie spraw związanych z odpłatnościami za studia II stopnia – sporządzanie umów (cudzoziemców), sporządzanie aneksów do umów (cudzoziemców), naliczanie należności, monitorowanie i kontrola wpłat studentów, zgłaszanie przeterminowanych należności do objęcia windykacją – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Bieżące odpowiadanie na korespondencję (poczta, e-mail, Wirtualne Kadry, EOD, MS TEAMS oraz inne po uzgodnieniu)
- Obsługa spraw związanych z cudzoziemcami studiującymi na kierunkach prowadzonych w języku angielskim – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie spraw nostryfikacji dyplomów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z zagraniczną wymianą studentów np. w ramach programu ERASMUS, Tennessee, w ramach umów bilateralnych;
- Wykonywanie bieżących poleceń przełożonego;
- Dystrybucja korespondencji pomiędzy jednostkami uczelni (ul. Warszawska – ul. Podchorążych);
- Współpraca z jednostkami Wydziału i Uczelni.

2. Niezbędne wymagania:

- Wykształcenie: **średnie**
- staż pracy (udokumentowany): **nie wymagany**
- znajomość języków obcych: **język angielski na poziomie co najmniej C1 potwierdzona certyfikatem.**
- **bardzo dobra znajomość MS Office**

3. Wymagane dokumenty:

- o szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- o kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i znajomość języka angielskiego;

4. Oferujemy:

- o wynagrodzenie za pracę:
 - o stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5000,00 zł do 5400,00 zł
 - ✓ dodatek za staż pracy w zależności od długości stażu tj. od 3% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
 - o zmienne składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników PK, w tym premia regulaminowa w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego
- o przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- o dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- o dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,
- o dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- o przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- o 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** w terminie **do 04.05.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko samodzielny referent (K/M) w Dziekanacie Wydziału Architektury.

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko samodzielny referent (K/M) w Dziekanacie Wydziału Architektury,

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 18.05.2026 do 25.05.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

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