

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY
młodszy specjalista/specjalista (K/M)
(w zależności od stażu pracy)
w wymiarze pełnego etatu
w Centrum HR w Zespole ds. Socjalnych

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Planowanie, organizowanie i realizacja działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników – emerytów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją działalności kulturalno-oświatowej w ramach ZFŚŚ, przygotowywanie materiałów do przetargu na usługi, negocjowanie cen, zawieranie porozumień i spisywanie umów, sporządzanie list i prowadzenie zapisów na poszczególne usługi, wydawanie i przyjmowanie zwracanych biletów/karnetów, rozliczanie danej usługi, umieszczanie na stronie internetowej PK komunikatów i ogłoszeń związanych z działalnością socjalną.
- 3) Kompletowanie podań i wniosków w sprawach prowadzonych w ramach ZFŚŚ np.:
 - uzyskania pożyczki z ZFŚŚ,
 - przyznania refundacji wczasów „pod gruszą” dla pracowników i emerytów PK,
 - dofinansowania do żłobków i przedszkoli
 - innych aktywności w zakresie ZFŚŚ.
- 4) Prowadzenie bazy danych pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów w zakresie pomocy socjalnej oraz jej bieżąca aktualizacja.
- 5) Obsługa administracyjna Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych:
- 6) Sprawdzanie dokumentów finansowych działalności socjalnej: comiesięczna weryfikacja i opisywanie faktur za usługi z zakresu działalności kulturalno-oświatowej, sporządzanie list refundacji.
- 7) Uczestnictwo we wdrożeniu nowych obiegu EOD oraz nowego systemu dziedzinowego do obsługi socjalnej beneficjentów ZFŚŚ
- 8) Archiwizowania dokumentacji wytwarzanej w jednostce, zgodnie z wewnętrznymi procedurami

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe
- b) staż pracy (udokumentowany):
 - w przypadku młodszego specjalisty – 1 rok,
 - w przypadku specjalisty min 3 lata
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku: minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze kadrowej lub socjalnej.
- d) znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, MS Teams) oraz urządzeń biurowych,
- e) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

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 6 400,00 zł. do 7 000,00 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 półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- przyznawanie niskoprocentowanych 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 przysyłając w formie elektronicznej na adres mailowy: rekrutacja@pk.edu.pl w terminie **do 25.05.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko młodszy specjalista/specjalista (K/M) w CHR w Zespole ds. Socjalnych,

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko młodszy specjalista/specjalista (K/M) w CHR w Zespole ds. Socjalnych.

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 15.05.2026 do 22.06.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązują:

- [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 \(link\)](#)