

**Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY**

SAMODZIELNY REFERENT (K/M)

**w wymiarze pełnego etatu
w Dziale Współpracy Międzynarodowej**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozpowszechnianie wśród studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich PK informacji o możliwościach wzięcia udziału w wymianie w ramach podpisanych przez PK umów bilateralnych poza programem Erasmus oraz z innych źródeł zewnętrznych np. Polsko-Amerykańskiej Komisji Fulbrighta;
- b) obsługa administracyjna wymiany (incoming i outgoing) studenckiej i doktoranckiej w ramach podpisanych przez PK umów bilateralnych poza programem Erasmus;
- c) wsparcie cudzoziemców w adaptacji w nowym środowisku;
- d) organizacja wydarzeń integrujących cudzoziemców przebywających na PK ze społecznością naszej uczelni, we współpracy m.in. z Samorządem Studentów PK, Samorządem Doktorantów PK oraz Erasmus Student Network PK;
- e) obsługa strony internetowej DWM oraz mediów społecznościowych;
- f) gromadzenie i udzielanie informacji dotyczących studiów i kursów w języku angielskim oferowanych przez wydziały PK;
- g) obsługa modułu rekrutacyjnego oraz baz danych PK, a także aplikacji mobilnej Moja PK w ramach kompetencji DWM;
- h) promocja PK za granicą, w tym udział w targach i misjach edukacyjnych mających na celu promowanie oferty studiów i kursów PK;
- i) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb MNiSW, GUS, Straży Granicznej oraz innych instytucji w zakresie toku studiów cudzoziemców oraz osób, które uzyskały wykształcenie poza granicami Polski;
- j) korespondencja w obecnymi oraz potencjalnymi zagranicznymi uczelniami partnerskimi PK;
- k) prowadzenie rejestru umów bilateralnych zawartych przez PK z zagranicznymi uczelniami;
- l) archiwizacja dokumentów przetwarzanych w DWM.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) staż pracy (udokumentowany) niewymagany;
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku mile widziane;
- d) znajomość języków obcych: biegła znajomość języków polskiego i angielskiego w mowie i piśmie;
- e) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe: umiejętność posługiwania się programami Word, Excel, Power Point, umiejętność obsługi mediów społecznościowych;
- f) inne: komunikatywność, kreatywność, otwartość na przedstawicieli różnych krajów/kultur; samodzielność, zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania czasem i realizacji kilku zadań równolegle, odporność na stres.

3. Dodatkowe wymagania:

Znajomość dodatkowych języków obcych, znajomość regulacji prawnych dotyczących rekrutacji, kształcenia na studiach wyższych oraz pobytu cudzoziemców na terenie Polski.

4. Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia) w języku polskim oraz angielskim;
- list motywacyjny w języku polskim oraz angielskim;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

5. Oferujemy:

- wynagrodzenie za pracę:
 - stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6 000,00 zł do 6 500,00 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 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 przysyłając w formie elektronicznej na adres mailowy **rekrutacja@pk.edu.pl** w terminie **do 9 kwietnia 2026 r.**

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

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

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 20.04.2026 r. do 27.04.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

- [Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań 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