

**Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY**

Kierownik (K/M)

**w wymiarze pełnego etatu
w Dziale Logistyki i Zakupów**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Planowanie i koordynacja działań logistycznych dla wszystkich jednostek organizacyjnych i pracowników Uczelni.
- Organizacja dystrybucji materiałów, sprzętu i zasobów niezbędnych do funkcjonowania jednostek.
- Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej wydarzeń akademickich, dydaktycznych i administracyjnych.
- Gromadzenie i analiza potrzeb zakupowych jednostek uczelni. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (OPZ), specyfikacji technicznych i materiałów wejściowych do postępowań prowadzonych przez dział zamówień publicznych.
- Udział w szacowaniu wartości zamówień i określaniu harmonogramu dostaw..
- Współpraca z władzami Uczelni, kierownikami jednostek, działami administracyjnymi oraz dostawcami.
- Raportowanie wyników oraz rekomendowanie usprawnień władzom Uczelni.
- Nadzór nad realizacją dostaw i umów sukcesywnychKierowanie zespołem logistyczno–zakupowym obsługującym całą Uczelnię

2. Niezbędne wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: logistyka, zarządzanie, administracja, ekonomia, prawo).
- Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym w obszarze logistyki, obsługi administracyjnej lub zakupów.
- Znajomość zasad przygotowywania dokumentacji zakupowej i współpracy przy postępowaniach zgodnych z PZP.
- Wiedza z zakresu gospodarki magazynowej i organizacji procesów logistycznych.
- Umiejętność zarządzania zespołem i koordynowania pracy wielu jednostek.
- Wysoka sprawność organizacyjna i zdolność do priorytetyzacji zadań.
- Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Doskonałe zdolności komunikacyjne i negocjacyjne.
- Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność.
- Orientacja na potrzeby jednostek uczelni i kulturę obsługi.
- Otwartość na zmiany i wdrażanie nowych rozwiązań.

3. Dodatkowe wymagania:

- Doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, zwłaszcza w szkolnictwie wyższym.
- Znajomość systemów ERP i platform zakupowych.
- Certyfikaty zawodowe w obszarze logistyki i zakupów.
- Doświadczenie w optymalizacji procesów logistycznych w dużych organizacjach.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym kontakt z dostawcami zagranicznymi.

4. Wymagane dokumenty:

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

5. Oferujemy:

- wynagrodzenie za pracę:
 - stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 7 000,00 zł do 10 000,00 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 nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum HR przy ul Warszawskie24 w Krakowie, pok. 110 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7.00-15.00 lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy kadry1@pk.edu.pl w terminie **do 12.03.2026r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *dotyczy konkursu na stanowisko kierownik (K/M)* w Dziale Logistyki i Zakupów,

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *konkurs na stanowisko kierownik (K/M)* w Dziale Logistyki i Zakupów.

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 30.03.2026 do 10.04.2026. 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](#)