

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY

SAMODZIELNY REFERENT TECHNICZNY (K/M)
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
W CENTRUM CYFRYZACJI
DZIAŁ OPROGRAMOWANIA I NOWYCH TECHNOLOGII AI

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym zamówień wyłączonych spod obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w ramach realizacji planu zamówień centralnych oraz Centrum Cyfryzacji,
- b) opracowywanie projektów umów, koordynacja spraw związanych z ich zawarciem oraz rozliczeniem,
- c) opracowywanie planu zakupów dla działu oraz planu zamówień centralnych z zakresu oprogramowania oraz sprzętu IT,
- d) koordynacja prac Centrum Cyfryzacji w zakresie prowadzonych postępowań przetargowych (współpraca z Działem Zamówień Publicznych),
- e) identyfikacja procesów zachodzących w Centrum Cyfryzacji,
- f) opracowywanie i wdrażanie planów działań mających na celu optymalizację procesów,
- g) sporządzanie raportów i analiz dotyczących wyników procesów oraz rekomendowanie działań mających na celu poprawę osiąganych wyników,
- h) aktualizacja dokumentacji dotyczącej procesów realizowanych przez Centrum Cyfryzacji,
- i) nadawanie uprawnień do systemów informatycznych, którymi administruje Centrum Cyfryzacji.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe
- b) staż pracy (udokumentowany) - minimum 2 lata
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku - minimum 1 rok
- d) znajomość języków obcych - znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem opisów, instrukcji i specyfikacji technicznych
- e) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe
 - praktyczna znajomość standardów procesowych, metodyk zarządzania jakością, norm oraz zasad prowadzenia dokumentacji,
 - praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- f) inne:
 - umiejętność analizy danych, podejmowania decyzji oraz rozwiązywania problemów,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy, dokładność, skrupulatność i sumienność,
 - umiejętność jasnego i efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie,
 - umiejętność pracy zespołowej oraz współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - zdolność do samodzielnej pracy, odpowiedzialność za powierzone zadania, odporność na stres,
 - elastyczność, podzielność uwagi oraz gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) doświadczenie w branży IT/technologicznej,

- b) znajomość standardu BPMN,
- c) znajomość przepisów związanych z cyberbezpieczeństwem,
- d) znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

4. Wymagane dokumenty:

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

5. Oferujemy:

- o wynagrodzenie za pracę:
 - o stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 000,00 zł do 6 000,00 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 przysyłając w formie elektronicznej na adres mailowy: rekrutacja@pk.edu.pl w terminie **do 31.03.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *dotyczy konkursu na stanowisko samodzielnego referenta technicznego (K/M) w Centrum Cyfryzacji Dział Oprogramowania i Nowych Technologii AI.*

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *konkurs na stanowisko samodzielnego referenta technicznego (K/M) w Centrum Cyfryzacji Dział Oprogramowania i Nowych Technologii AI.*

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 13.04.2026 r. do 20.04.2026 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