

POLITECHNIKA KRAKOWSKA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

ZASTĘPCY DYREKTORA IT (K/M)

W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
W CENTRUM CYFRYZACJI

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. nadzór nad realizacją zadań oraz rozliczanie pracowników Działu Oprogramowania i Nowych Technologii AI, wraz z cyklicznym raportowaniem do Dyrektora IT w zakresie postępów oraz terminowości prac
- b. koordynowanie cyklu życia oprogramowania, wdrażania rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji (AI), rozwoju i integracji systemów Uczelni, zapewnienie pełnej zgodności z przepisami prawa, normami bezpieczeństwa informacji oraz standardami dostępności cyfrowej
- c. nadzór nad procesem zarządzania licencjami, procesami centralnej dystrybucji oprogramowania oraz systemami zarządzania tożsamością i dostępem w infrastrukturze Uczelni
- d. opracowywanie założeń do rocznego planu zamówień publicznych w zakresie oprogramowania i sprzętu IT oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi IT
- e. nadzór oraz koordynacja procesów zakupowych w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych w tym zamówień podprogowych, wyłączonych ze stosowania ustawy PZP, realizowanych na potrzeby planu centralnego oraz Centrum Cyfryzacji
- f. projektowanie, wdrażanie oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur operacyjnych i zarządczych obowiązujących w Centrum Cyfryzacji
- g. monitorowanie należytego wykonania umów, w tym weryfikacja parametrów jakościowych (SLA), kontrola terminowości, rozliczanie kamieni milowych oraz formalny odbiór produktów umownych wraz z raportowaniem do Dyrektora IT
- h. inicjowanie i koordynacja wdrożeń narzędzi opartych na sztucznej inteligencji (AI), ukierunkowanych na automatyzację i podnoszenie wydajności pracy w organizacji
- i. sporządzanie i przedkładanie Dyrektorowi IT kwartalnych raportów zarządczych, obejmujących syntezę zrealizowanych prac oraz rekomendacje w zakresie optymalizacji procesów

2. Niezbędne wymagania:

- a. wykształcenie wyższe
- b. staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy) 6 lat w tym 5 lata na stanowisku kierowniczym/funkcji kierowniczej
- c. znajomość języków obcych, angielski w stopniu komunikatywnym (B2)

3. Dodatkowe wymagania:

- a. wysoka kultura osobista i etyka
- b. operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

- c. znajomość zagadnień bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych (RODO)
- d. praktyczna znajomość procesu zakupowego i realizacji zamówień publicznych
- e. doświadczenie w pracy w środowisku instytucji publicznych lub uczelni wyższych – w szczególności w zakresie procedur administracyjnych, regulaminów wewnętrznych oraz rozliczeń projektowych
- f. umiejętność zarządzania dokumentacją projektową i operacyjną IT
- g. doświadczenie w przygotowaniu i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE (w tym: kwalifikowalność kosztów, harmonogramy i budżety, wnioski o płatność /sprawozdawczość)
- h. znajomość wymogów dokumentacyjnych projektów UE, przygotowania do kontroli i audytów (w tym ewidencja i archiwizacja dokumentów), a także zasad trwałości projektu i utrzymania rezultatów
- i. doświadczenie w przygotowaniu a następnie wdrożeniu systemów informatycznych w ramach postępowań przetargowych, finansowanych ze środków UE, minimum 3 lata
- j. odpornością na stres, w szczególności w zakresie podejmowania decyzji w sytuacjach krytycznych lub pod presją czasu
- k. myślenie procesowe, w szczególności w zakresie mapowania i projektowania procesów

4. Wymagane dokumenty:

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

5. Oferujemy:

- o wynagrodzenie za pracę w przedziale od: 14 000,00 zł do 17 000,00 zł brutto wraz z wszystkimi składnikami przewidzianymi w Regulaminie wynagradzania pracowników PK,
- 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: rekrutacja@pk.edu.pl w terminie **do 30.04.2026r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko: Z-ca Dyrektora IT (K/M)

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs konkursu na stanowisko: Z-ca Dyrektora IT (K/M)

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 18.05.2026r. do 25.05.2026r. 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: