

**Politechnika Krakowska  
OGŁASZA KONKURS**

**NA STANOWISKO PRACY  
Z-Ca KANCLERZA (K/M)  
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Koordynacja i nadzór nad zadaniami z obszaru:
  - a) obsługi kancelaryjnej Uczelni,
  - b) spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - c) zaopatrzenia oraz logistyki dla Uczelni,
  - d) racjonalnej gospodarki magazynowej,
  - e) archiwizowania dokumentów,
  - f) gospodarki ruchomymi składnikami mienia,
  - g) IT w zakresie m.in.:
    - zarządzania infrastrukturą IT, systemami i urządzeniami informatycznymi,
    - wdrażania nowych technologii,
    - zapewnienia bezpieczeństwa informatycznego,
    - zapewnienia wsparcia użytkowników uczelni (pracowników, studentów i doktorantów).

**2. Niezbędne wymagania:**

- a) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie techniczne, ekonomiczne, prawnicze, administracyjne);
- b) ukończone studia podyplomowe/MBA w zakresie zarządzania, finansów publicznych, zarządzania projektami
- c) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy) min. 8 lat
- d) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku min. 3 lata
- e) znajomość języka angielskiego na poziomie B2 potwierdzona certyfikatem
- f) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe:
  - znajomość aktualnego stanu prawnego w zakresie zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce
  - doświadczenie zawodowe w projektach infrastrukturalnych, cyfryzacji procesów lub centralizacji usług,
  - zdolności organizacyjne i otwartość na zmiany,
  - umiejętność pracy w zespole, umiejętność jasnej komunikacji pisemnej i ustnej,
  - rzetelność, sumienność, zaangażowanie i odpowiedzialność.

**3. Wymagane dokumenty:**

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

**4. Oferujemy:**

- wynagrodzenie za pracę:
  - stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
    - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 12 000,00 zł. do 14 000,00 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. 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: [kadry1@pk.edu.pl](mailto:kadry1@pk.edu.pl) w terminie

**do 11.02.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *dotyczy konkursu na stanowisko z-ca Kanclerza (K/M) na PK*

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *dotyczy konkursu na stanowisko z-ca Kanclerza (K/M) na PK*

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 24.02.2026 do 27.02.2026 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](#)**