Politechnika Krakowska

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO PRACY

REFERENT/SAMODZIELNY REFERENT (K/M)

W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU,

W DZIALE WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

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

   a) Rekrutacja cudzoziemców zainteresowanych podjęciem studiów na PK;
   b) Kontrola formalna dokumentów potwierdzających wykształcenie przedstawianych przez zagranicznych kandydatów na studia w PK;
   c) Kontrola formalna dokumentów potwierdzających wykształcenie przedstawianych przez zagranicznych kandydatów do SD PK (na wniosek Szkoły Doktorskiej PK);
   d) Kontrola formalna zagranicznych dokumentów potwierdzających uzyskanie wykształcenia za granicą przedstawianych przez Polaków ubiegających się o przyjęcie na studia w PK (na wniosek WKRów);
   e) Prowadzenie działań informacyjnych skierowanych do zagranicznych kandydatów na studia (udział w zagranicznych targach i misjach edukacyjnych, organizowanie prezentacji dla zagranicznych grup odwiedzających PK);
   f) Obsługa administracyjna studentów zagranicznych kształcących się na PK na studiach I i II stopnia, w tym stypendystów NAWA;
   g) Obsługa administracyjna stypendystów programu CEEPUS (wyjazdy i przyjazdy);
   h) Prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb MNiSW, NAWA, GUS w zakresie toku studiów cudzoziemców;
   i) Przygotowywanie dla Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą niezbędnych dokumentów i decyzji w zakresie indywidualnych spraw (decyzje o przyjęciu na studia, obniżeniu/zwolnieniu z opłat za studia) cudzoziemców kształcących się na studiach I i II stopnia;
   j) Obsługa wniosków o nostryfikację składanych zgodnie z Zarządzeniem Rektora PK w sprawie wprowadzenia Zasad nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz Zasad potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki;
   k) Udzielanie zagranicznym kandydatom i studentom informacji dotyczącej legalizacji pobytu w Polsce, formalności związanych z podróżą oraz pobytem;
   l) Organizacja wydarzeń integrujących cudzoziemców przebywających na PK ze społecznością naszej uczelni;
   m) Obsługa uczelnianych baz danych (w ramach kompetencji DWM);
   n) Przygotowywanie prezentacji oferty edukacyjnej PK w językach obcych oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych tworzonych przez DWM;
   o) Obsługa baz danych PK w ramach kompetencji DWM, w tym: wyszukiwanie i weryfikowanie danych;

2. **Niezbędne wymagania:**

   a) wykształcenie: minimum średnie
   b) staż pracy (udokumentowany):

w przypadku stanowiska samodzielny referent – wyższe – niewymagany
średnie – 2 lata

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 5500 zł do 6500 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),
- dofinasowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- dofinasowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,
- dofinasowanie 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 w terminie **do 30 stycznia 2026 r.**

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

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać*: konkurs na stanowisko r*eferent/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 16.02.2026r. do 23.02.2026r. 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