

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY SAMODZIELNY KSIĘGOWY (K/M)
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
W DZIALE KOSZTÓW

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wprowadzanie dokumentów do systemu księgowego
- b) sporządzanie wydruków i zestawień do sprawozdawczości
- c) uzgadnianie obrotów i sald z innymi jednostkami PK
- d) archiwizacja dokumentów w zakresie obowiązującym Działu Kosztów

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne
- b) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy): 2 lata w przypadku wykształcenia średniego
- c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku: 2 lata
- d) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe: dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność,
- e) umiejętność obsługi programu Word i Excel

3. Wymagane dokumenty:

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

4. Oferujemy:

- o wynagrodzenie za pracę:
 - o stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6200 zł do 6500 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 przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy kadry1@pk.edu.pl w terminie **do 23.02.2026r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko **samodzielny księgowy (K/M)** w Dziale Kosztów

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko **samodzielny księgowy (K/M)** w Dziale Kosztów

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 09.03.2026 r. do 13.03.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu 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](#)