Wzór nr 2 do Regulaminu zatrudniania  
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**Politechnika Krakowska  
OGŁASZA KONKURS/~~REKRUTACJĘ WEWNĘTRZNĄ~~\*  
NA STANOWISKO PRACY ~~STARSZY~~ / SAMODZIELNY REFERENT   
W WYMIARZE 1. ETATU w Sekretariacie Kanclerza**

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

1. bieżąca obsługa sekretariatu Kanclerza oraz Kwestora PK,
2. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w sprawach realizowanych przez Kanclerza oraz Kwestora PK,
3. prowadzenie terminarza zadań i spotkań Kanclerza oraz dbałość o przestrzeganie ustalonych terminów załatwienia zleconych spraw,
4. wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna korespondencji wpływającej do sekretariatu Kanclerza (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej),
5. zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, rejestrowanie oraz archiwizowanie dokumentów,
6. redagowanie pism służbowych oraz notatek,
7. organizowanie spotkań oraz wyjazdów służbowych Kanclerza, wystawianie i rozliczanie delegacji,
8. opisywanie faktur związanych z działalnością prowadzoną przez Kanclerza,
9. zapewnienie bieżącego zaopatrzenia w materiały biurowe i artykuły spożywcze, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Sekretariatu Kanclerza,
10. współpraca z innymi jednostkami Uczelni przy organizacji szkoleń dla kadry administracyjnej oraz pracowników PK (seminaria, okresowe szkolenia bhp, itp.),
11. współpraca z innymi jednostkami PK przy realizacji zadań zleconych przez Rektora lub władze uczelni wyższych (Raporty, Sprawozdania, itp.),
12. prowadzenie rejestru faktur przychodzących na uczelnię,
13. pomoc przy wysyłce poczty rekrutacyjnej,
14. doraźna pomoc w pracy Kancelarii Uczelni.

**2. Niezbędne wymagania:**

a) wykształcenie średnie lub wyższe,

b) staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy) – wykształcenie średnie (staż pracy 4 lata),

wyższe (staż pracy nie wymagany),

c) znajomość języków obcych - komunikatywna znajomość języka angielskiego (potwierdzona certyfikatem),

d) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe – umiejętność samodzielnego i odpowiedzialnego działania w celu realizacji powierzonego zakresu obowiązków, systematyczność oraz rzetelność i w wykonywaniu zadań, umiejętność efektywnej współpracy, komunikatywność, umiejętności interpersonalne, gotowość do poszerzania wiedzy, wysoka kultura osobista.

**3**. **Dodatkowe wymagania:**

a) doświadczenie w pracy administracyjnej, na podobnym stanowisku,

b) dobra organizacja pracy pod presją czasu.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe, znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24,

pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej PK w godz. 7:00-15:00

lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy: [kadry2@pk.edu.pl](mailto:kadry2@pk.edu.pl) \*\*  
w terminie **do 12 lipca 2022 roku.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:  
*dotyczy konkursu/~~rekrutacji wewnętrznej~~\* na stanowisko* ***~~STARSZY~~ / SAMODZIELNY REFERENT***

***w Sekretariacie Kanclerza PK.***W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać:

*konkurs/~~rekrutacja wewnętrzna~~\* na stanowisko* ***~~STARSZY~~ / SAMODZIELNY REFERENT w Sekretariacie***

***Kanclerza PK.***

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postepowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4.

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 Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych PK przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 od 1 do 5 sierpnia 2022 roku. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

\* niepotrzebne skreślić  
\*\* właściwe wskazuje kierownik DSOiS