

**POLITECHNIKA KRAKOWSKA**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**NA STANOWISKO PRACY:**  
**SPECJALISTA DS. KOORDYNOWANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**OSIEDLA STUDENCKIEGO PK**

**W ADMINISTRACJI OSIEDLA STUDENCKIEGO POLITECHNIKI KRAKOWSKIEJ,**  
**PRZY UL. SKARŻYŃSKIEGO 5 W KRAKOWIE**  
**umowa o pracę na pełny etat**

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

- koordynowanie zamówień (składanie wniosku o udzielenie zamówienia do działu zamówień publicznych, opis przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji, kontrola realizacji zawartej umowy)
- prowadzenie postępowań do kwoty 130.000,00 zł netto zgodnie z wewnętrznym regulaminem PK udzielania zamówień publicznych (łącznie z przygotowaniem umów)
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi PK prowadzącymi zamówienia publiczne dla Osiedla Studenckiego
- przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na dostawy i usługi dla Osiedla Studenckiego
- opisywanie faktur zgodnie z udzielonym zamówieniem
- obsługa sekretariatu w zakresie m.in. składania zamówień na środki biurowe, odbieranie telefonów, kserowanie dokumentów, dostarczanie dokumentacji na uczelnię
- inne czynności wg poleceń kierownictwa Osiedla Studenckiego

**2. Niezbędne wymagania:**

- wykształcenie wyższe
- staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy): minimum 5 lat
- doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku: minimum 1 rok
- znajomość języków obcych: j. angielski w stopniu komunikatywnym

**3. Dodatkowe wymagania:**

- komunikatywność, operatywność, terminowość

**4. Wymagane dokumenty:**

- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności

**5. Oferujemy:**

- 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)
- dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach
- 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 Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz.

7:00-15:00

lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy [kadry3@pk.edu.pl](mailto:kadry3@pk.edu.pl)

w terminie **do 22.02.2024 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:

*dotyczy konkursu na stanowisko Specjalisty ds. koordynowania zamówień publicznych  
Osiedla Studenckiego PK*

w przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *konkurs na stanowisko Specjalisty ds. koordynowania zamówień publicznych  
Osiedla Studenckiego PK*

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania 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 przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 11.03.2024 r. do 16.03.2024 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.