

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 89 Rektora PK z dnia 28 listopada 2023 r.

Wzór nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS/REKRUTACJĘ WEWNĘTRZNĄ*
NA STANOWISKO PRACY
W WYMIARZE ETATU, W

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

2. Niezbędne wymagania:

3. Dodatkowe wymagania:

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
kadry1@pk.edu.pl/kadry2@pk.edu.pl/ kadry3@pk.edu.pl**

w terminie **do**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:

dotyczy konkursu/rekrutacji wewnętrznej na stanowiskow.....,*

w przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy

wpisać: konkurs/rekrutacja wewnętrzna na stanowiskow.....*

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 5.

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 Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

*niepotrzebne skreślić

** właściwe wskazuje kierownik DSOiS