

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie
poszukuje osoby na stanowisko
Starszy referent / Referent (K/M)
w Sekretariacie Kanclerza

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę, pełen etat

- przewidywana data zaangażowania na stanowisku: kwiecień/maj 2026 r.

2. Oczekiwania ogólne:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- odpowiedzialność, dokładność oraz rzetelność,
- umiejętność komunikacji i współpracy w zespole oraz wysoka kultura osobista, dyskrecja.

3. Oczekiwania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe,
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjną,
- ukończone kursy,
- znajomość specyfiki pracy w uczelni.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie sekretariatu (m.in. obsługa korespondencji w tym pism przychodzących, wychodzących, obsługa konta mailowego Sekretariatu Kanclerza oraz Dyrektora Finansowego – Kwestora),
- prowadzenie terminarza Kanclerza i Dyrektora Finansowego – Kwestora,
- przyjmowanie stron w sprawach należących do zadań Kanclerza i Dyrektora Finansowego – Kwestora,
- wspomaganie pracowników Uniwersytetu w procesie przygotowania dokumentacji zgodnej ze specyfiką spraw obsługiwanych przez Sekretariat Kanclerza i Dyrektora Finansowego – Kwestora,
- prowadzenie centralnego rejestru umów UEK,
- prowadzenie rejestru powołań, upoważnień wydawanych przez Kanclerza i Dyrektora Finansowego – Kwestora,
- obsługa systemów m.in. Egeria, EOD,

- opracowanie sprawozdań, informacji, zestawień, analiz i symulacji w zakresie objętym zadaniami Sekretariatu Kanclerza, współpraca z innymi jednostkami Uczelni.

5. Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w stabilnej organizacji,
- wynagrodzenie zasadnicze od 4 900 do 5 100 zł brutto miesięcznie,
- dodatek za wyługę lat od 3% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwości podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego,
- pracę w centrum Krakowa, z bezpłatnym dla pracowników parkingiem na terenie Uczelni,
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. Karta Multisport, ubezpieczenia grupowe, dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą”, dodatki świąteczne,
- dostęp do oferty zajęć sportowych dla pracowników, dofinansowanie udziału w wydarzeniach kulturalnych,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego doświadczenia)*,
- informacje o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji*,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach

*/ zaznaczone podpisane dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną do dnia **31 marca 2026 r.** na adres ciochp@uek.krakow.pl w tytule wskazując „Nabór – Sekretariat Kanclerza 2026”.

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi osobami, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat/-ka zaproszony/-a na rozmowę jest zobowiązany/-a do przedłożenia na spotkaniu wszystkich dokumentów, o których mowa w punkcie 6. Dokumenty złożone przez osoby, których podania rozpatrzone zostaną negatywnie, będą zniszczone. Wszyscy kandydaci/-tki zostaną powiadomieni/-e o zakończeniu procesu rekrutacji.

Informujemy, że w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie wprowadzona została i obowiązuje [wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.](#)

Osoby z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami mogą zgłosić potrzeby związane z zapewnieniem dostępności w procesie rekrutacji:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: ciochp@uek.krakow.pl,
- miejsce rekrutacji dostępne architektonicznie, dostosowane do wcześniej zgłoszonych szczególnych potrzeb (np. oświetlenie, dostępność fizyczna (podjazdy, windy) lub możliwość rozmowy online).

Kandydaci przed nawiązaniem stosunku pracy, którym w trakcie zatrudnienia powierzy się do realizacji jakiegokolwiek zadania związane z działalnością objętą ochroną zgodnie z ustawą o ochronie małoletnich, podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami oraz szczegółowymi procedurami określonymi w [Zarządzeniu Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R.0211.41.2024 z dnia 27 września 2024 roku w sprawie zasad weryfikacji osób przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie w związku z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich](#) (z późniejszymi zmianami).

Rektor

Kraków, 2026-03-11

dr hab. Bernard Ziębicki, prof. UEK