

poszukuje osoby na stanowisko

referent/starszy referent

w Dziale Inwestycji i Remontów

w Pionie Kanclerza

Miejsce pracy: Kraków

1. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę na pełen etat, przewidywana data zatrudnienia: **październik 2026 r.**
2. **Oczekiwania ogólne:**
 - wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, inżynieria środowiska, elektrotechnika, gospodarka przestrzenna, administracja;
 - znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, ochrony środowiska, prawa administracyjnego oraz podstawowych zasad BHP i organizacji pracy;
 - podstawowa znajomość zasad obiegu, archiwizacji i kompletowania dokumentów, w szczególności umów, aneksów, faktur, protokołów, oświadczeń i polis;
 - dobra znajomość obsługi komputera i pakietu Microsoft Office, w szczególności programu Excel, a także gotowość do pracy z systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Uczelni;
 - umiejętność organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów, terminowej realizacji zadań oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi i osobami zaangażowanymi w realizację inwestycji i remontów;
 - dokładność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i dbałość o prawidłowość dokumentacji oraz wysoka kultura osobista.
3. **Oczekiwania dodatkowe:**
 - doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej lub związanej z prowadzeniem dokumentacji, w tym dokumentacji finansowej i inwestycyjno-remontowej;
 - znajomość podstawowych zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
 - znajomość podstawowych zasad i procedur dotyczących zamówień publicznych;
 - doświadczenie w prowadzeniu rejestrów, ewidencji oraz dokumentacji finansowej i administracyjnej;
 - znajomość zasad formalnej weryfikacji dokumentów związanych z realizacją inwestycji i remontów;
 - umiejętność analizy dokumentów pod względem ich kompletności i poprawności formalnej;
 - znajomość przepisów prawa dotyczących procesu inwestycyjno-budowlanego oraz zasad planowania rzeczowo-finansowego i rozliczania zadań inwestycyjno-remontowych będzie dodatkowym atutem.
4. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - kompleksowa obsługa kancelaryjna Działu, w tym prowadzenie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz właściwe prowadzenie dokumentacji;
 - prowadzenie prac administracyjnych związanych z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych;
 - przygotowywanie dokumentacji oraz danych finansowych na potrzeby rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych;

- współpraca z Działem Księgowości i Finansów, Kwesturą oraz jednostkami controllingu przy przygotowywaniu planów rzeczowo-finansowych i sprawozdań finansowych;
- wprowadzanie i generowanie planów rzeczowo-finansowych w systemie EGERIA, w tym w zakresie PZP;
- prowadzenie czynności związanych z ostatecznym lub częściowym rozliczaniem zadań inwestycyjno-remontowych oraz ich zamykaniem dokumentami OT;
- współpraca przy przygotowywaniu części finansowej wniosków o zewnętrzne dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
- rejestracja oraz weryfikacja kompletności i prawidłowości formalnego opisu faktur dotyczących zadań inwestycyjnych w systemie WEB-CON;
- prowadzenie i rejestracja korespondencji związanej z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych w systemie WEB-CON;
- nadzorowanie kompletności dokumentacji dotyczącej prowadzonych zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie wniosków, umów i aneksów;
- współpraca z pracownikami prowadzącymi inwestycje w zakresie administracyjnej obsługi procesu inwestycyjnego;
- sprawdzanie kompletności i prawidłowości dokumentacji wykonawców i podwykonawców, w szczególności umów, oświadczeń, polis ubezpieczeniowych i innych wymaganych dokumentów;
- prowadzenie i porządkowanie dokumentacji związanej z realizacją oraz rozliczaniem inwestycji i remontów;
- wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Działu, zleconych przez Kierownika Działu Inwestycji i Remontów.

5. Oferujemy:

- umowę o pracę w trybie stacjonarnym, w stabilnej organizacji;
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze nie niższe niż 5 800 zł brutto* z dodatkowymi składnikami zgodnie z [Regulaminem wynagradzania pracowników UEK](#) (np. dodatek stażowy od 3% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, premia uznaniowa, „trzynasta pensja”);
- rozkład czasu pracy z dniami wolnymi między Świątami Bożego Narodzenia a Nowym Rokiem;
- dostęp do zajęć sportowych dla pracowników, dofinansowanie udziału w wydarzeniach kulturalnych;
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. Karta Multisport, pożyczki na cele mieszkaniowe, ubezpieczenia grupowe, dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą”, dodatki świąteczne, dostęp do dodatkowego ubezpieczenia medycznego;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju;
- pracę w centrum Krakowa, z bezpłatnym parkingiem dla pracowników na terenie Kampusu.

* Wysokość wynagrodzenia zostanie określona indywidualnie, na podstawie udokumentowanego doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kompetencji wybranego Kandydata/-tki, z uwzględnieniem powierzonego zakresu zadań.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
(https://sg-cdn.uek.krakow.pl/file/root/dzia-spraw-pracowniczych/2021/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie_23092021.doc);
- szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego doświadczenia)*;
- informacje o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji*/(poniżej);

- posiadane referencje;
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

*/zaznaczone podpisane dokumenty należy przesłać drogą elektroniczną do dnia **6 września 2026 r.** na adres: wojnara@uek.krakow.pl z dopiskiem „Nabór – DIR – referent”.

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](#).

Rektor

Kraków, 2026.08.25

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
dr hab. Bernard Ziębicki, prof. UEK

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „RODO”), informujemy, jak poniżej:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani /Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie (UEK) z siedzibą ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków (dalej „administrator”).

2. Inspektor Ochrony Danych

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iod@uek.krakow.pl, tel. (12) 293 75 90.

3. Cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe:

- w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana (w szczególności: adres do korespondencji, w tym korespondencji e-mail, nr telefonu), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje, w tym oceny Pani/Pana kwalifikacji do pracy oraz zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje, by możliwe było podjęcie wszystkich kroków niezbędnych do zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę, a także spełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Pani/Pana przyszłym pracodawcy;
- w tym samym celu będą przetwarzane również inne dane osobowe zawarte w Pani/Pana dokumentach rekrutacyjnych; w szczególności w Curriculum Vitae (CV) lub liście motywacyjnym – takie, które wykraczają poza zakres wskazany w poprzedzającym punkcie.

4. Podstawy prawne przetwarzania

Podstawami prawnymi przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

- przepisy prawa, w tym art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, przepisy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w dokumentach rekrutacyjnych, w tym w Curriculum Vitae (CV) lub liście motywacyjnym, jeżeli przekazuje Pani/Pan dane inne niż wskazane w 22¹ § 1 Kodeksu pracy – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Zgodę wyraża Pani/Pan w formie wyraźnego działania potwierdzającego (art. 4 pkt 11 RODO) – poprzez dostarczenie dokumentów rekrutacyjnych;
- uzasadniony interes UEK – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego. UEK ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności i zdolności – jest to potrzebne do oceny, czy Pani/Pan jest odpowiednią osobą na stanowisko, którego dotyczy rekrutacja – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty nie rozpatrzone pozytywnie w bieżącym okresie rekrutacyjnym zostaną zniszczone. Dokumenty otrzymywane przez UEK poza bieżącym okresem rekrutacyjnym są niszczone niezwłocznie.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Ma Pani/Pan prawo żądać dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania Pani/Pana danych osobowych, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu UEK, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, ma Pani/Pan prawo jej wycofania. Zgodę można wycofać w każdym czasie wysyłając e-mail na adres iod@uek.krakow.pl albo pismo na adres wskazany w punkcie 1. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Wymóg podania danych osobowych

- Podanie danych osobowych wskazanych w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym i ma Pani/Pan obowiązek ich podania. Dane te są niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie poda tych danych osobowych, będzie Pani/Pan wykluczona/wykluczony z procesu rekrutacji;
- Podanie przez Panią/Pana numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail jest dobrowolne, jednakże niezbędne do efektywnego skontaktowania się z Panią/Panem w trakcie prowadzenia procesu rekrutacji. Konsekwencją niepodania tych danych będzie wykluczenie Pani/Pana z kręgu osób poddanych bliższej weryfikacji;
- Jeżeli Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne, w tym Curriculum Vitae (CV) lub list motywacyjny, zawierają dane wykraczające poza wskazany wyżej zakres, skutkiem wycofania zgody na przetwarzanie danych, będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana dokumentów rekrutacyjnych w procesie rekrutacji oraz ich natychmiastowe usunięcie.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji i profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, które wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływa.

10. Informacja o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją o przetwarzaniu przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie.

.....
(data i podpis Kandydata/-tki do pracy)