

Politechnika Częstochowska
ul. Dąbrowskiego 69
42-201 Częstochowa

Ogłasza konkurs na stanowisko pracy:

referent ds. inżynieryjno-technicznych (K/M)

w wymiarze pełnego etatu

w Dziale Technicznym i Nadzoru Budowlanego

1. Niezbędne wymagania:

- Wykształcenie średnie. Mile widziane wyższe techniczne, preferowane na kierunku budownictwo lub pokrewnym.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z budownictwem, administracją techniczną, utrzymaniem obiektów budowlanych, przygotowaniem lub realizacją inwestycji.
- Umiejętność czytania i podstawowej weryfikacji dokumentacji projektowej, technicznej, kosztorysowej oraz powykonawczej.
- Znajomość oprogramowania wspomagającego pracę techniczną i administracyjną, w szczególności AutoCAD lub równoważnego oraz pakietu MS Office.
- Podstawowa znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku, w szczególności z zakresu prawa budowlanego, przepisów techniczno-budowlanych oraz zasad prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów.
- Umiejętność przygotowywania pism, zestawień, notatek służbowych, protokołów oraz innych dokumentów związanych z bieżącą obsługą spraw technicznych.
- Umiejętność współpracy z pracownikami jednostek organizacyjnych, wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru oraz innymi uczestnikami procesu budowlanego.
- Dobra organizacja pracy własnej, terminowość oraz umiejętność realizacji kilku zadań równolegle.
- Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, punktualność oraz umiejętność praktycznego stosowania posiadanej wiedzy.
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

2. Dodatkowe wymagania:

- Doświadczenie w zakresie sporządzania projektów i nadzorowania robót budowlanych w zakresie instalacji elektrycznych i teletechnicznych.

3. Opis stanowiska pracy:

- Udział w prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, odbiorem i rozliczaniem robót budowlanych, remontowych oraz inwestycyjnych realizowanych na rzecz Politechniki Częstochowskiej.
- Współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego, projektantami, wykonawcami, użytkownikami obiektów oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizowanych zadań technicznych.
- Udział w kontroli zgodności realizowanych robót z dokumentacją projektową, programem funkcjonalno-użytkowym, umowami, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej — w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
- Udział w sprawdzaniu jakości wykonywanych robót oraz stosowanych materiałów i wyrobów budowlanych, w szczególności poprzez analizę dokumentów, atestów, deklaracji właściwości użytkowych, certyfikatów oraz innych wymaganych dokumentów jakościowych.
- Udział w czynnościach odbiorowych robót budowlanych, remontowych i instalacyjnych, w tym robót ulegających zakryciu lub zanikających, prób technicznych, odbiorów częściowych, końcowych oraz pogwarancyjnych.
- Przygotowywanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych, w tym protokołów, notatek służbowych, zestawień, korespondencji oraz dokumentacji odbiorowej.
- Udział w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i prowadzenia postępowań zakupowych oraz zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, usług projektowych, nadzorów inwestorskich, ekspertyz, przeglądów i innych zadań technicznych.
- Współpraca przy opracowywaniu opisów przedmiotu zamówienia, zestawień zakresu robót, przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz szacowaniu wartości zamówień — w zakresie posiadanych kompetencji.
- Kontrola i porządkowanie dokumentacji projektowej, technicznej, powykonawczej, odbiorowej oraz gwarancyjnej dotyczącej realizowanych zadań.
- Monitorowanie terminów realizacji zadań, przeglądów, odbiorów, gwarancji, rękojmi oraz usuwania wad i usterek zgłaszanych w toku realizacji lub po zakończeniu robót.
- Udział w weryfikacji faktycznie wykonanych robót, zgłoszonych usterek oraz ich usunięcia, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do rozliczenia zadań.

- Prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach technicznych, remontowych i inwestycyjnych, w tym przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi, wezwań, zgłoszeń i informacji.
- Udział w kontrolowaniu przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej na realizowanych zadaniach remontowych i inwestycyjnych Uczelni — w zakresie wynikającym z charakteru stanowiska.
- Archiwizacja dokumentacji związanej z przygotowaniem, realizacją, odbiorem i rozliczeniem robót budowlanych, remontowych i inwestycyjnych.
- Aktualizowanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, w szczególności w zakresie przepisów prawa budowlanego, zamówień publicznych, utrzymania obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej.
- Przestrzeganie przepisów Kodeksu pracy, Regulaminu pracy Politechniki Częstochowskiej oraz innych aktów wewnętrznych obowiązujących na Uczelni.
- Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z zakresem działania Działu Technicznego i Nadzoru Budowlanego.

4. Oferujemy:

- Umowę o pracę.
- Przyjazne miejsce pracy w Uczelni o ugruntowanej pozycji.
- Wynagrodzenie za pracę zgodne z Załącznikami nr 2-4 Regulaminu wynagradzania pracowników Politechniki Częstochowskiej.
- Dodatek za staż pracy, w zależności od długości stażu tj. od 3% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- Inne składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Politechniki Częstochowskiej.
- Dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe.
- Dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci (tzw. „grusza”).
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz działalności kulturalno-oświatowej.

5. Dodatkowe informacje:

- Miejsce pracy: Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 69 – piętro I (dostępność architektoniczna: <https://bip.pcz.pl/3,deklaracja-dostepnosci>).
- Składając ofertę pracy do naszej Uczelni, jeśli jesteś osobą z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, ponieważ wszyscy kandydaci mają takie same szanse na wykazanie się swoimi umiejętnościami, Sprzeciwiamy się wszelkim przejawom dyskryminacji,

w szczególności ze względu na: płeć, wiek, pochodzenie etniczne bądź społeczne, rasę, przynależność do mniejszości narodowych, cechy genetyczne, religię, przekonania, poglądy np. polityczne, majątek, niepełnosprawność, lub orientację seksualną.

- W Politechnice Częstochowskiej obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z ustawą z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów. Wszelkie informacje dotyczące procedury zgłoszeń wewnętrznych dostępne są na stronie <https://pcz.pl/sygnalista>.
- Regulamin wynagradzania pracowników dostępny jest na stronie <https://pcz.pl/pracownik/sprawy-kadrowe-i-socjalne/dzialpersonalny/regulamin-wynagradzania-pracownikow-politechniki-czestochowskiej>.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV opcjonalnie list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż uregulowane w art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781, z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO) oraz oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Politechnice Częstochowskiej.

7. Termin składania ofert: od 03.07.2026 r. do 15.07.2026 r.

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 149 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko **referent ds. inżynieryjno-technicznych (K/M)**” oraz na adres e-mail: kadry.rekrutacja@pcz.pl.

Politechnika Częstochowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz do powiadamiania o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Klauzula informacyjna dla kandydatek i kandydatów do pracy w Politechnice Częstochowskiej

Na podstawie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) dalej: RODO, przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Częstochowską.

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska z siedzibą przy ul. J.H. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, e-mail: rektor@pcz.pl.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 34 3250471 lub adresem e-mail: iodo@pcz.pl.

3. Cel i podstawa prawa przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane osobowe podane przez Panią/Pana w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie niewynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz administratora danych osobowych, w tym w szczególności w zakresie obsługi prawnej lub wsparcia informatycznego.

5. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez 3 lata od dnia zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz przepisami o archiwizacji obowiązującymi w Politechnice Częstochowskiej.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

W przypadkach i na warunkach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz usunięcia danych osobowych.

W przypadku uznania, że dane osobowe przetwarzane są z naruszeniem przepisów prawa, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu procesowi przetwarzania, w tym profilowaniu.