

**Politechnika Świętokrzyska poszukuje osoby**  
**na stanowisko administracyjne: referenta / specjalisty ds. rekrutacji**

**Oferujemy:**

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełny wymiar czasu pracy);
- wynagrodzenie ok 5000 zł i możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PŚk oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);

**Zakres obowiązków na stanowisku:**

Obsługa administracyjna Centrum ds. rekrutacji, w szczególności:

- wsparcie działań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych
- obsługa dokumentów rekrutacyjnych ( udział w przyjmowaniu wniosków, udzielanie informacji )
- obsługa administracyjna składanych wniosków oraz dokumentacji odwoławczej kandydatów na studia
- współpraca w zakresie wydawania decyzji komisji rekrutacyjnych
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dla kandydatów
- monitorowanie oraz aktualizacja treści rekrutacyjnych na stronie internetowej uczelni oraz w mediach społecznościowych
- współtworzenie i realizacja kampanii rekrutacyjnych w mediach społecznościowych we współpracy z Biurem Promocji i Komunikacji,
- przygotowywanie treści do postów, reklam oraz komunikatów rekrutacyjnych we współpracy z Biurem Promocji i Komunikacji,
- opracowywanie treści, przygotowanie wysyłek oraz obsługa newslettera rekrutacyjnego skierowanego do kandydatów.
- udział w targach edukacyjnych, dniach otwartych i wydarzeniach promujących uczelnię
- współpraca z rzecznikiem prasowym i Biurem Promocji i Komunikacji w zakresie kontaktów z mediami (radio, telewizja)
- udział w przygotowywaniu harmonogramu i opracowaniu zasad rekrutacji
- gromadzenie i udostępnianie podmiotom wewnętrznym danych statystycznych oraz sprawozdawczość w zakresie rekrutacji
- sporządzanie raportów na potrzeby władz uczelni i instytucji zewnętrznych
- przydzielanie miejsc w akademikach dla studentów pierwszego roku
- współpraca z ośrodkiem medycyny pracy w zakresie badań wstępnych studentów

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- wykształcenie wyższe
- znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym pracę z dokumentacją i swobodną komunikację
- biegła znajomość języka polskiego
- biegłość w obsłudze mediów społecznościowych
- dobra znajomość MS Office;
- mile widziane doświadczenie w promocji oraz w kontaktach z klientami

**Zgłoszenie powinno zawierać:**

- CV,
- list motywacyjny,
- dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

**Termin składania ofert:** 19 lutego 2026 r.

**Procedura wyboru:** Dokumenty należy składać elektronicznie na adres mail: [prorektoram@tu.kielce.pl](mailto:prorektoram@tu.kielce.pl)

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych r. (Dz.U. 2018 poz. 1000)”.

Po ocenie formalnej wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Uprzejmie informujemy, że konkurs może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informujemy, że w Politechnice Świętokrzyskiej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzona Zarządzeniem Nr 148/21 Rektora Politechniki Świętokrzyskiej z dnia 2 grudnia 2021 r.