



REKTOR POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ POSZUKUJE KANDYDATA/KANDYDATKI NA STANOWISKO: KANCLERZA

Zakres odpowiedzialności i wykonywanych zadań:

- Kierowanie administracją i gospodarką Uczelni, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa i w ramach przepisów wewnętrznych;
- Koordynacja i podejmowanie działań mających na celu zachowanie, pomnażanie i należyte wykorzystanie majątku Uczelni, w tym pozyskiwanie środków na inwestycje;
- Planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych, remontów budynków oraz konserwacji urządzeń technicznych;
- Zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji, w tym zapewnienie sprawności systemu telekomunikacyjnego i informatycznego Uczelni;
- Zapewnienie środków technicznych w celu właściwego funkcjonowania Uczelni;
- Sprawowanie nadzoru nad mieniem Uczelni;
- Zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w Uczelni;
- Kształtowanie polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi podległych Kanclerzowi;
- Organizowanie i realizacja działalności socjalnej oraz sprawy ochrony zdrowia pracowników, doktorantów, studentów;
- Nadzór nad bieżącą realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- Działania na rzecz zapewnienia dyscypliny finansowej Uczelni.

Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:

- Wykształcenie wyższe magisterskie i minimum 10 letni staż, w tym 5 na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym;
- Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania publicznych szkół wyższych oraz praktyka w ich stosowaniu w tym w szczególności: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Znajomość obowiązujących zasad ekonomiczno-finansowych, na podstawie których działa uczelnia publiczna;
- Umiejętność posługiwania się biurowymi programami komputerowymi w stopniu umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków;
- Doświadczenie w kierowaniu i stosowaniu projektów prawno-finansowych, zarządzaniu zespołem oraz umiejętności organizacyjne, negocjacyjne i mediacyjne;
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych;
- Doświadczenie we współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej
- Posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dodatkowe wymagania:

- Preferowane wykształcenie prawnicze, ekonomiczne lub w zakresie zarządzania;
- Język obcy – poziom B1/B2;
- Pożądane kompetencje osobiste i społeczne: zdolności menadżerskie, asertywność w zarządzaniu, myślenie analityczne, umiejętność koncentracji, umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, komunikatywność, umiejętność negocjacji i mediacji, zarządzanie procesami, dbałość o zasoby ludzkie i materialne.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny etat);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny i Curriculum Vitae w zakresie niewykraczającym poza wymogi stanowiska;
- Oświadczenie o niekaralności;
- Kopie dokumentów koniecznych do potwierdzenia posiadanych kwalifikacji lub nabytych umiejętności w zakresie wynikającym z ogłoszenia.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=328001e54b3146f588f58eb4fb43b93f>

Termin składania ofert: 31 października 2026 r.

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