

## UNIwersytet Ekonomiczny w Katowicach

poszukuje pracownika na stanowisko:

**SPECJALISTKI / SPECJALISTY LUB STARSZEJ SPECJALISTKI / STARSZEGO SPECJALISTY  
W BIURZE DYDAKTYKI****1. Zakres obowiązków:**a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem oraz ewidencjonowaniem podziału i wykorzystania środków finansowych z funduszu pomocy materialnej oraz środków zewnętrznych (np. stypendiów finansowanych przez NAWA),
- przyjmowanie wniosków, podań i odwołań studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w procesie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń; weryfikacja i przeliczanie wysokości świadczeń; przygotowanie informacji na posiedzenia Komisji Stypendialnej; bieżąca weryfikacja sytuacji życiowej studentów w trakcie roku akademickiego,
- bieżąca obsługa studentów w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów (w tym elektroniczna i telefoniczna),
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- przygotowanie zaświadczeń dla studentów o uzyskanych świadczeniach,
- organizacja posiedzeń Komisji Stypendialnej oraz uczestniczenie w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji,
- organizacja procesu wydawania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla studentów,
- przygotowanie list wypłat świadczeń dla studentów oraz stypendiów NAWA,
- bieżący kontakt ze studentami polskimi oraz zagranicznymi w sprawie składanych przez nich wniosków i odwołań; udzielanie wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw,
- terminowe wprowadzanie do systemu POL-on wymaganych przepisami prawa danych dotyczących świadczeń dla studentów,
- przygotowanie danych do sprawozdań rocznych GUS, NAWA, POL-on,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z Instrukcją Archiwalną,
- monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie świadczeń dla studentów oraz procesu studiowania,
- planowanie i organizowanie bieżącej działalności oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie zapewniania odpowiednich zasobów do realizacji planów,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań;

b) dla stanowiska starszej specjalistki / starszego specjalisty:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem oraz ewidencjonowaniem podziału i wykorzystania środków finansowych z funduszu pomocy materialnej oraz środków zewnętrznych (np. stypendiów finansowanych przez NAWA),
- przyjmowanie wniosków, podań i odwołań studentów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w procesie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń; weryfikacja i przeliczanie wysokości świadczeń; przygotowanie informacji na posiedzenia Komisji Stypendialnej; bieżąca weryfikacja sytuacji życiowej studentów w trakcie roku akademickiego,
- bieżąca obsługa studentów w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów (w tym elektroniczna i telefoniczna),
- zachowanie tajemnicy służbowej,
- przygotowanie zaświadczeń dla studentów o uzyskanych świadczeniach,
- organizacja posiedzeń Komisji Stypendialnej oraz uczestniczenie w razie potrzeby w posiedzeniach Komisji,
- organizacja procesu wydawania decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla studentów,
- przygotowanie list wypłat świadczeń dla studentów oraz stypendiów NAWA,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z procesem przyznawania świadczeń dla studentów w Uniwersytecie zgodnie z obowiązującymi oraz przyjętymi w Uczelni zasadami,
- bieżący kontakt ze studentami polskimi oraz zagranicznymi w sprawie składanych przez nich wniosków i odwołań; udzielanie wyjaśnień w zakresie prowadzonych spraw,
- terminowe wprowadzanie do systemu POL-on wymaganych przepisami prawa danych dotyczących świadczeń dla studentów,

- przygotowanie danych do sprawozdań rocznych GUS, NAWA, POL-on,
- przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z Instrukcją Archiwalną,
- przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących świadczeń dla studentów (z funduszu stypendialnego) w Uniwersytecie zgodnie z przepisami prawa ogólnie obowiązującego oraz przyjętymi w Uczelni zasadami,
- monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie świadczeń dla studentów oraz procesu studiowania,
- planowanie i organizowanie bieżącej działalności oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie zapewniania odpowiednich zasobów do realizacji planów,
- kontrola efektów i sposobów ich osiągnięcia oraz tworzenie sprawozdań na potrzeby swoich przełożonych,
- raportowanie przełożonemu o prowadzonych sprawach i propozycjach rozwiązań spraw nietypowych,
- opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.

## 2. Niezbędne wymagania:

### a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy ogółem lub wykształcenie średnie i co najmniej 8 letni staż pracy ogółem,
- znajomość narzędzi informatycznych (np. programów z pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej);

### b) dla stanowiska starszej specjalistki / starszego specjalisty:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy ogółem lub wykształcenie średnie i co najmniej 15 letni staż pracy ogółem,
- znajomość narzędzi informatycznych (np. programów z pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej).

## 3. Wymagania dodatkowe (punktowane):

### a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty:

- umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania wymaganego na stanowisku pracy (system USOS, system POL-on),
- umiejętność pracy zarówno indywidualnej jak i zespołowej,
- samodzielność, dokładność, terminowość i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych (umiejętność pracy pod presją czasu i otoczenia),
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dodatkowym atutem będzie znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;

### b) dla stanowiska starszej specjalistki / starszego specjalisty:

- umiejętność obsługi specjalistycznego oprogramowania wymaganego na stanowisku pracy (system USOS, system POL-on),
- umiejętność pracy zarówno indywidualnej jak i zespołowej,
- samodzielność, dokładność, terminowość i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych (umiejętność pracy pod presją czasu i otoczenia),
- dodatkowym atutem będzie znajomość przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższymi i nauce, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

#### 4. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pracę od poniedziałku do piątku w systemie ruchomego czasu pracy (rozpoczęcie pracy między godziną 7:00 a godziną 8:00; zakończenie – między godziną 15:00 a godziną 16:00), przy zachowaniu obowiązującego pracownika dobowego wymiaru czasu pracy,
- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto:
  - a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty: 5 670 zł;
  - b) dla stanowiska starszego specjalisty / starszej specjalistki: 6 540 zł.
- dodatek za staż pracy w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok zatrudnienia. Dodatek jest wypłacany poczynając od czwartego roku zatrudnienia, z tym że wysokość tego dodatku nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- pracę w przyjaznej atmosferze,
- pracę, która nie jest monotonna, wymaga zaangażowania i umożliwia rozwój kompetencji zawodowych,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach i kursach,
- parking dla pracowników,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- bogaty zakres świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, m.in. dofinansowanie do wypoczynku, pożyczki mieszkaniowe na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie opłat z tytułu uczęszczania dziecka/i do żłobka, przedszkola lub innych placówek wychowania przedszkolnego, dofinansowanie opłat z tytułu usług i świadczeń służących wzmocnieniu potencjału zdrowotnego i kulturowego,
- możliwość skorzystania na preferencyjnych warunkach z ubezpieczenia grupowego na życie dla pracowników, ich współmałżonków/partnerów życiowych i dzieci,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Planowane zatrudnienie: 1 czerwca 2026 r.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- skany odpisów/kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie wymagane w procesie rekrutacji na dane stanowisko pracy,
- skan wypełnionego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla Kandydatów na pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (wzór oświadczenia do pobrania na stronie internetowej: <https://www.ue.katowice.pl/uczelnia/oferty-pracy/niebedacy-nauczycielami-akademickimi/aktualne.html>).

Pliki/skany dokumentów należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: **rekrutacja\_kadry@uekat.pl** (w tytule wiadomości należy wpisać: „**Ogłoszenie nr 15/EBD/2026**”).

Termin przyjmowania zgłoszeń upływa w dniu: **4 maja 2026 r.**

Po wstępnej weryfikacji złożonych ofert, w dniach **od 7 do 15 maja 2026 r.**, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia: **22 maja 2026 r.**

Informujemy również, że w Uniwersytecie obowiązuje *Regulamin zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach*, wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 116/2024 z dnia 17 września 2024 roku (z późn. zm.).

W przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie niż wynikający z art 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy (tzn. w przypadku umieszczenia dodatkowych danych osobowych, poza tymi które są wymagane), kandydat powinien dołączyć klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

W przypadku, gdy kandydat jest zainteresowany wzięciem udziału w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez okres najbliższego roku przez Uniwersytet, powinien dołączyć klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji przyszłych procesów rekrutacji, także danych osobowych poza tymi, które są wymagane.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, z siedzibą przy ul. 1 Maja 50, 40 – 287 w Katowicach, zwany dalej: „administratorem”.

2. Z odpowiednią klauzulą informacyjną RODO<sup>[1]</sup> administratora można się zapoznać u administratora, na stronie internetowej administratora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej administratora.

-----  
[1] Rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1, z późn. sprost.].