

UNIwersytet Ekonomiczny w Katowicach
poszukuje pracownika na stanowisko:

STARSZEJ SPECJALISTKI / STARSZEGO SPECJALISTY W BIURZE ZARZĄDZANIA KADRAMI

1. Zakres obowiązków:

- prowadzenie całokształtu spraw kadrowych nauczycieli akademickich w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy,
- prowadzenie akt personalnych oraz wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego,
- obsługa procesów kadrowych, m.in. ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- zapewnienie obsługi administracyjnej procesów związanych z awansowaniem, nagradzaniem oraz wnioskowaniem o nadanie nauczycielom odznaczeń państwowych lub resortowych,
- nadzorowanie procesu planowania i wykorzystywania urlopów związanych z uprawnieniami rodzicielskimi oraz urlopów dla poratowania zdrowia,
- obsługa Władz Uczelni w zakresie prowadzonych spraw kadrowych oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni,
- obsługa administracyjna procesów oceniania – personalizacja arkuszy ocen i ustalanie indywidualnych terminów przeprowadzania ocen,
- wystawianie nauczycielom akademickim legitymacji służbowych; sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie w Uczelni; sporządzanie i wydawanie kart obiegowych oraz świadectw pracy, w tym ich duplikatów i odpisów,
- współpraca z inspektorem ds. BHP i ppoż. w zakresie obowiązkowych szkoleń pracowników,
- monitorowanie zmian przepisów z zakresu prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym,
- merytoryczny udział w opracowywaniu regulacji wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych,
- sporządzanie sprawozdań i analiz stanu zatrudnienia dla Władz Uczelni oraz innych instytucji, m.in. MNiSW i GUS-u.

2. Niezbędne wymagania:

- ukończone studia magisterskie,
- minimum 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kadrowej,
- biegła (w mowie i w piśmie) znajomość języka polskiego (w przypadku obcokrajowców),
- umiejętność tworzenia dokumentacji kadrowej,
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- umiejętność sporządzania zestawień, raportów i analiz,
- bardzo dobra znajomość przepisów:
 - Kodeksu pracy,
 - ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- doświadczenie w pracy wielozadaniowej, pod presją czasu i w warunkach stresu,
- otwartość na wiedzę i podnoszenie kwalifikacji,
- komunikatywność (wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne) oraz wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę.

3. Wymagania dodatkowe (punktowane):

- preferowane doświadczenie w uczelni wyższej,
- posiadanie wykształcenia podyplomowego w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub obsługi kadr i płac.

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: 6 950 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: 26 października 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 26/RKK/2026**”).

Termin przyjmowania zgłoszeń upływa w dniu: **22 września 2026 r.**

Po wstępnej weryfikacji złożonych ofert, w dniach **od 28 września do 7 października 2026 r.**, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia: **14 października 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 22¹ § 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[1] 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.].