Ogłoszenie nr 32/RKK/2026 Katowice, dnia 10.11.2026 r.

UNIWERSYTET EKONOMICZNY W KATOWICACH
poszukuje pracownika na stanowisko:

MŁODSZEJ SPECJALISTKI / MŁODSZEGO SPECJALISTY LUB SPECJALISTKI / SPECJALISTY W BIURZE ZARZĄDZANIA KADRAMI

1. Zakres obowiązków:

a) stanowisko młodszej specjalistki / młodszego specjalisty:
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności w pracy nauczycieli akademickich, w tym bieżące wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego oraz przekazywanie informacji do Działu Planowania Dydaktyki,
- ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego nauczycielom akademickim, nadzorowanie procesu planowania urlopów oraz bieżąca kontrola terminowości ich wykorzystania,
- współpraca z władzami Uczelni oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zmian terminów korzystania z urlopu wypoczynkowego, a także informowanie właściwego pracownika Działu Płac o zmianach terminów nieobecności skutkujących dodatkowymi rozliczeniami nadpłaconego wynagrodzenia,
- monitorowanie długotrwałych nieobecności nauczycieli w pracy,
- współudział w opracowywaniu regulacji wewnętrznych dotyczących uprawnień nauczycieli akademickich do przysługujących urlopów oraz doskonalenia procesu ewidencjonowania i informowania o nieobecnościach,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy poszczególnych nauczycieli,
- monitorowanie zmian przepisów prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym dotyczących powierzonych zadań;

b) stanowisko specjalistki / specjalisty:
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem nieobecności w pracy nauczycieli akademickich, w tym bieżące wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego oraz przekazywanie informacji do Działu Planowania Dydaktyki,
- ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego nauczycielom akademickim, nadzorowanie procesu planowania urlopów oraz bieżąca kontrola terminowości i ich wykorzystania,
- współpraca z władzami Uczelni oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących zmian terminów korzystania z urlopu wypoczynkowego, a także informowanie właściwego pracownika Działu Płac o zmianach terminów nieobecności skutkujących dodatkowymi rozliczeniami nadpłaconego wynagrodzenia,
- monitorowanie długotrwałych okresów nieobecności nauczycieli w pracy,
- współudział w opracowywaniu regulacji wewnętrznych dotyczących uprawnień nauczycieli akademickich do przysługujących urlopów oraz doskonalenia procesu ewidencjonowania i informowania o nieobecnościach,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy poszczególnych nauczycieli,
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracowników,
- bieżące wprowadzanie danych kadrowych do systemu POL-on,
- opracowywanie danych do sprawozdania PNT-01,
- monitorowanie zmian przepisów prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym dotyczących powierzonych zadań.

2. Niezbędne wymagania:

a) stanowisko młodszej specjalistki / młodszego specjalisty**:**
- ukończone wyższe studia magisterskie (preferowane z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi),
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- biegła (w mowie i w piśmie) znajomość języka polskiego (w przypadku obcokrajowców),
- znajomość przepisów:
  - ustawy Kodeks pracy;
  - ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność pracy wielozadaniowej i pod presją czasu,
- komunikatywność (wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne) oraz wysoka kultura osobista,
- skrupulatność w wykonywaniu zadań;

b) stanowisko specjalistki / specjalisty**:**

- ukończone wyższe studia magisterskie (preferowane z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi*),
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi kadrowej (preferowane w szkole wyższej),
- biegła obsługa pakietu MS Office,
- biegła (w mowie i w piśmie) znajomość języka polskiego (w przypadku obcokrajowców),
- znajomość przepisów:
  - ustawy Kodeks pracy;
  - ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- doświadczenie w pracy wielozadaniowej i pod presją czasu,
- komunikatywność (wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne) oraz wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- skrupulatność w wykonywaniu zadań.

***** W przypadku ukończenia innego kierunku studiów preferowane jest posiadanie wykształcenia podyplomowego w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub obsługi kadr i płac.

3. 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 osoby, która zostanie zatrudniona na stanowisku młodszej specjalistki / młodszego specjalisty: 5 400 zł;
  b) dla osoby, która zostanie zatrudniona na stanowisku specjalistki / specjalisty: 6 200 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,
- szeroki 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 wzmacnianiu 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: grudzień 2026 r.

4. 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 32/RKK/2026”**).

Termin przyjmowania zgłoszeń upływa w dniu: **24 listopada 2026 r.**

Po wstępnej weryfikacji złożonych aplikacji, w dniach **od 27 listopada do 4 grudnia 2026 r.**, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia: **9 grudnia 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 22^1 § 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.].