Ogłoszenie nr 33/EIN/2026 Katowice, dnia 27.11.2026 r.

UNIWERSYTET EKONOMICZNY W KATOWICACH
poszukuje pracownika na stanowisko:

SPECJALISTKI / SPECJALISTY LUB STARSZEJ SPECJALISTKI / STARSZEGO SPECJALISTY W DZIALE PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH

1. **Jednostka organizacyjna Uczelni:** Biuro Internacjonalizacji

2. **Zakres obowiązków:**

a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty:

- wsparcie administracyjno-finansowe projektów realizowanych lub wspieranych przez Biuro Internacjonalizacji,
- przygotowywanie i porządkowanie dokumentacji projektowej oraz bieżąca obsługa dokumentacji związanej z realizacją projektów,
- wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
- monitorowanie potencjalnych źródeł finansowania projektów,
- gromadzenie informacji dotyczących zasad naborów, kosztów kwalifikowalnych, wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
- wsparcie pracowników Biura oraz kadry akademickiej w przygotowywaniu dokumentacji projektowej,
- wsparcie w przygotowywaniu wniosków inicjowanych przez Biuro,
- wstępna weryfikacja kompletności dokumentacji przygotowywanej przez pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
- przygotowywanie zestawień, informacji i materiałów niezbędnych do realizacji i rozliczania projektów,
- bieżąca współpraca z pracownikami Uczelni oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie powierzonych zadań projektowych;

b) dla stanowiska starszej specjalistki / starszego specjalisty:

- kompleksowa obsługa administracyjno-finansowa projektów realizowanych lub wspieranych przez Biuro Internacjonalizacji,
- samodzielne prowadzenie prac administracyjno-finansowych związanych z realizacją powierzonych projektów,
- przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
- monitorowanie potencjalnych źródeł finansowania projektów oraz identyfikowanie możliwości aplikowania o środki zewnętrzne,
- doradztwo i wsparcie kadry akademickiej w zakresie pozyskiwania finansowania oraz przygotowywania wniosków projektowych,
- samodzielne stosowanie zasad dotyczących przygotowywania wniosków, kwalifikowalności kosztów, realizacji i sprawozdawczości projektów obsługiwanych przez Biuro Internacjonalizacji,
- przygotowywanie wniosków projektowych inicjowanych przez Biuro,
- weryfikacja formalna wniosków i dokumentacji przygotowywanych przez innych pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
- monitorowanie prawidłowości realizacji powierzonych projektów pod względem administracyjnym i finansowym,
- przygotowywanie zestawień, analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów,
- bieżąca współpraca z instytucjami finansującymi, partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- informowanie przełożonego o stanie realizacji powierzonych projektów oraz zgłaszanie propozycji rozwiązań w sprawach wymagających dodatkowych ustaleń.

3. Niezbędne wymagania:

a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy ogółem,
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1,
- biegła (w mowie i w piśmie) znajomość języka polskiego – w przypadku obcokrajowców,
- dobra znajomość programów z pakietu MS Office,
- umiejętność pracy zespołowej oraz współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- dobra organizacja pracy, dokładność i terminowość,
- elastyczność i gotowość do uczenia się;

b) dla stanowiska starszej specjalistki / starszego specjalisty:

- wykształcenie wyższe oraz co najmniej 5-letni staż pracy ogółem, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku, obejmujące w szczególności przygotowywanie, realizację lub rozliczanie projektów,
- znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2,
- biegła (w mowie i w piśmie) znajomość języka polskiego – w przypadku obcokrajowców,
- bardzo dobra znajomość programów z pakietu MS Office,
- umiejętność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność pracy zespołowej oraz współpracy z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- samodzielność, dokładność, terminowość i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań,
- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność równoległej realizacji kilku zadań/projektów,
- elastyczność i kreatywność w działaniu.

4. Wymagania dodatkowe (punktowane):

a) dla stanowiska specjalistki / specjalisty:

- doświadczenie w realizacji projektów lub w pracy administracyjnej,
- podstawowa znajomość zasad realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub krajowych,
- znajomość specyfiki funkcjonowania szkoły wyższej lub innej organizacji publicznej,
- znajomość środowiska Google Workspace,
- znajomość innych języków obcych;

b) dla stanowiska starszej specjalistki / starszego specjalisty:

- praktyczna znajomość zasad realizacji i sprawozdawczości projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub krajowych, np. przez MNiSW lub NAWA,
- znajomość zasad kwalifikowalności kosztów oraz dokumentowania wydatków projektowych,
- znajomość specyfiki funkcjonowania szkoły wyższej lub innej organizacji publicznej,
- znajomość środowiska Google Workspace,
- znajomość innych języków obcych.

5. 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 starszej specjalistki / starszego specjalisty: 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/dzieci 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: styczeń 2027 r.

6. 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 33/EIN/2026”**).

Termin przyjmowania zgłoszeń upływa w dniu: **11 grudnia 2026 r.**

Po wstępnej weryfikacji złożonych aplikacji, w dniach **16-17 grudnia 2026 r.**, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Rozstrzygnięcie i ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia: **22 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 Katowice, 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.].