



## Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

Katowice, dnia 16.01.2026 r.

P.111.1.1.2026.AJ

### Dyrektor PUP w Katowicach

ul. Pośpiecha 14  
40-852 Katowice

poszukuje osoby na stanowisko:

### **Specjalista/Specjalistka do spraw programów Dział przedsiębiorczości i zatrudnienia**

#### **Warunki Pracy:**

liczba lub wymiar etatów: 1 (umowa o pracę na czas określony)

miejsce pracy: Katowice ul. Pośpiecha 14, w budynku jest winda

praca: przy komputerze, wymagająca samodzielności

swobodny dostęp do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych

#### Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze od 5.040 zł brutto,
- dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- premie uznaniowe,
- dodatki motywacyjne,
- nagrody z funduszu nagród,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:00 a 8:00,
- dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

#### **Wskaźnik zatrudnienia:**

**w miesiącu grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.**

#### **1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **Specjalista/Specjalistka do spraw programów:**

1. Obsługa i realizacja programów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Udzielanie informacji o zasadach i warunkach organizacji form pomocy skierowanych do osób zarejestrowanych, w tym osób niepełnosprawnych oraz pracodawców lub przedsiębiorców oraz realizacja zadań z zakresu aktywizacji zawodowej osób zarejestrowanych w zakresie następujących form pomocy:
  - a) przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
  - b) przyznawania jednorazowo środków na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
  - c) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - d) przyznawania „grantu” na utworzenie stanowiska pracy zdalnej w rozumieniu art. 67<sup>18</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - e) przyznawania spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy,
  - f) przyznawania spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia,
  - g) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
  - h) przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej ze środków PFRON,

- i) zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
  - j) szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
  - k) zwrotu kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - l) zwrotu kosztów adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
  - m) przyznawania spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej,
  - n) przyznanie spółdzielni socjalnej środków na finansowanie kosztów wynagrodzenia dla zatrudnionej skierowanej osoby niepełnosprawnej,
3. Obsługa osób zarejestrowanych w zakresie realizowanych form pomocy.
  4. Obsługa wnioskodawców w zakresie realizowanych form pomocy.
  5. Przyjęcie, analiza i realizacja wniosków w zakresie realizowanych form pomocy.
  6. Przygotowywanie i podpisywanie umów w zakresie realizowanych form pomocy.
  7. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie realizowanych form pomocy.
  8. Przygotowywanie dokumentacji do oceny efektywności realizowanych programów.
  9. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dokumentów przekazywanych do Referatu finansowo-księgowego.
  10. Bieżący monitoring oraz prowadzenie i sprawdzanie dokumentacji przekazanej w zakresie zawartych umów w ramach realizowanych form pomocy.
  11. Udział w posiedzeniach komisji opiniującej wnioski o dofinansowanie, przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, na założenie spółdzielni socjalnej lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
  12. Wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus zgodnie z wykonywanymi zadaniami wynikającymi z zakresu czynności.
  13. Przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki.
  14. Wydawanie zaświadczeń w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
  15. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej.
  16. Obsługa bazy danych w systemie informatycznym, wprowadzanie danych do systemu komputerowego SYRIUSZ, eDOK.
  17. Archiwizacja dokumentów.
  18. Zapoznavanie się z obowiązującymi przepisami.
  19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
  20. Przeprowadzanie wizyt monitoringowych w zakresie realizowanych form pomocy skierowanych do osób zarejestrowanych oraz pracodawców lub przedsiębiorców.

## 2. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):

- **wykształcenie:** wyższe, preferowane w specjalnościach: prawo, administracja, socjologia, ekonomia, rachunkowość, zarządzanie i marketing, filologia polska,
- **staż pracy:** rok pracy w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy,
- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy Prawo przedsiębiorców,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

## 3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- obsługa komputera – pakiet MS Office, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność sprawniej organizacji pracy na stanowisku pracy, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność.

## 4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, stażach,
- oświadczenie o niekaralności (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru udostępnionego na stronie BIP),
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

**Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy podpisać odrębnie.**

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie do dnia **26.01.2026 r. z dopiskiem „Konkurs P.111.1.1.2026.AJ oferta pracy na stanowisko: Specjalista/Specjalistka do spraw programów”**:

- w biurze podawczym tut. Urzędu, w godzinach od 7:30 do 15:30,
- drogą pocztową na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach, ul. Pośpiecha 14, 40-852 Katowice**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Pośpiecha 14.

Oferty otrzymane po terminie (**decyduje data wpływu**) lub niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Dodatkowe informacje: tel. 32 4798515, 32 4798518

Dodatkowo informujemy:

Art. 13a Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych:

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.