



## Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach

Katowice, dnia 16.04.2026 r.

P.111.3.1.2026.KM

### Dyrektor PUP w Katowicach

ul. Pośpiecha 14  
40-852 Katowice

poszukuje osoby na stanowisko:

### **Inspektor / Inspektorka** **Referat obsługi prawnej i kadr**

#### **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 5.060 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 marcu 2026 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:**

Inspektor / Inspektorka:

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz decyzji w zakresie ulg (raty, odroczenie terminu spłaty, umorzenie) w spłacie zobowiązań;
2. Wszczynianie postępowań w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych;
3. Sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych, przedsądowych wezwań do zapłaty;
4. Zakładanie i prowadzenie teczek spraw windykacyjnych;
5. Sporządzanie oraz ewidencjonowanie korespondencji w zakresie windykowanych należności, w szczególności do ZUS, US, komornik, sąd;
6. Bezpośrednia współpraca z Radcą Prawnym, w szczególności terminowe przedkładanie dokumentów, ewidencjonowanie i prowadzenie dokumentacji;
7. Przygotowywanie dokumentacji do pozwów sądowych;
8. Bezpośrednia współpraca z Referatem finansowo-księgowym w zakresie ewidencjonowania należności, naliczania odsetek oraz monitoringu spłat;
9. Przygotowywanie poleceń zapłaty kosztów sądowych, komorniczych, innych powstałych w związku z prowadzonymi sprawami windykacyjnymi;
10. Monitoring upadłości;
11. Prowadzenie spraw w zakresie kontroli form pomocy na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
13. Wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w zakresie wynikającym z zakresu czynności;

14. Zadania i obowiązki związane z ochroną danych osobowych:

- ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń,
- przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym,
- przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- w szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych: baza klientów PUP.

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

- wykształcenie: wyższe,
- wymagane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy,
- znajomość ustawy z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- znajomość ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 28.07.2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,
- znajomość ustawy z dnia 28.02.2018 r. o kosztach komorniczych,
- znajomość ustawy z dnia 15.07.2011 r. o kontroli w administracji rządowej,
- znajomość ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

3. **Wymagania dodatkowe**

- Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy, odporność na stres, umiejętności interpersonalne, samodzielność.

4. **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy,
- 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 uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Dokumenty należy składać w opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kopercie do dnia **27.04.2026 r. z dopiskiem „Konkurs P.111.3.1.2026.KM oferta pracy na stanowisko: Inspektor / Inspektorka”**:

- 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, lub:**
- pocztą elektroniczną na adres e-mail: **nabory@katowice.praca.gov.pl**
- na adres do doręczeń elektronicznych PUP: **AE:PL-45131-66366-FBGWS-06**

Komplet dokumentów aplikacyjnych składany drogą elektroniczną powinien zostać złożony z wymaganym opisem: „**Konkurs P.111.3.1.2026.KM oferta pracy na stanowisko: Inspektor / Inspektorka**” umieszczonym w temacie przesyłki.

Życiorys, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy podpisać odręcznie w przypadku ofert złożonych w formie papierowej. Powyższe dokumenty składane za pośrednictwem e-maila lub adresu do doręczeń elektronicznych powinny zostać sporządzone w postaci czytelnego skanu/zdjęcia dokumentu papierowego lub pliku pdf i zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne potwierdzające wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje są w języku obcym, należy przedstawić ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. Nie wzywa się osób kandydujących do uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych.

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

Oferty otrzymane po terminie (**decyduje data wpływu**), dostarczone na niewłaściwy adres 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.

Dyrektor  
PUP w Katowicach  
Ewa Klekot