Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach

poszukuje osoby na stanowisko:

Samodzielny referent Filii ŚUM w Bielsku-Białej (K/M)

Nr ogłoszenia 78/2026

Jednostka organizacyjna	Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
Adres	ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice
Rodzaj umowy	umowa o pracę
Wymiar czasu pracy	pełny etat (½ obsługa kancelaryjna Filii, ½ Zakład Badań Naukowych)
Miejsce wykonywania pracy	Filia w Bielsku Białej ul. 1 Dywizji Pancernej 45, 43-382 Bielsko-Biała

I. Wymagania niezbędne

- wykształcenie min. średnie – maturalne, preferowane wykształcenie wyższe
- doświadczenie w samodzielnym przygotowywaniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków publicznych lub grantowych
- umiejętność wyszukiwania i analizy możliwości finansowania projektów
- znajomość ustawy z dn. 27 października 2009 r. o Finansach Publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), zakres: od art. 8 do art. 9 oraz art. 44
- biegłość w posługiwaniu się pakietem MS Office
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy nad kilkoma zadaniami jednocześnie
- samodzielność, rzetelność i terminowość w realizacji powierzonych zadań
- komunikatywność, rozwinięte umiejętności interpersonalne
- nienaganna postawa etyczna i wysoka kultura osobista
- czynne prawo jazdy kat. B

II. Wymagania pożądane

- doświadczenie zawodowe w pracy związanej z obsługą kancelaryjną

- znajomość ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 558), w zakresie: art. 14-21 oraz art. 45-48
- znajomość Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2020 r., poz. 1026) w zakresie sposobu świadczenia usług – rozdział 5
- znajomość ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 3), w zakresie: art. 1-9, art. 38, art. 40-50, art. 52.1-52.3, art. 147
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

III. Zakres obowiązków

- prowadzenie kancelarii Filii i obsługa kancelaryjna jednostek Fili, w tym:
  - przyjmowanie korespondencji wpływającej kierowanej do jednostek Filii
  - rejestrowanie korespondencji w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów
  - rozdzielanie i wydawanie korespondencji właściwym jednostkom organizacyjnym
  - wysyłanie korespondencji nadanej przez jednostki Fili, (w tym dostarczenie korespondencji papierowej do wskazanej placówki pocztowej)
  - prowadzenie rozliczania kosztów za zrealizowaną wysyłkę, w tym przygotowywanie rozdzielników do faktur
- aktywne wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych
- przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do instytucji publicznych, samorządowych, fundacji i programów grantowych
- opracowywanie budżetów projektowych oraz harmonogramów realizacji projektów
- monitorowanie postępu działań projektowych, terminów oraz wskaźników realizacji
- przygotowywanie dokumentacji projektowej, sprawozdań oraz raportów dla grantodawców i partnerów
- rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z wymogami instytucji finansujących
- prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Zakładu, w tym przygotowywanie pism, zestawień, sprawozdań, i dokumentacji
- przygotowywanie i składanie zapotrzebowań na materiały, sprzęty, wyposażenie oraz inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu
- prowadzenie strony internetowej Zakładu, w tym bieżące zamieszczanie, aktualizowanie i usuwanie informacji
- aktualizowanie informacji dotyczących pracowników Zakładu, realizowanych badań naukowych, projektów, publikacji, wydarzeń, osiągnięć oraz innych informacji związanych z działalnością jednostki

- prowadzenie ewidencji pensum dydaktycznego pracowników Zakładu, w tym przygotowywanie zestawień i rozliczeń pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych
- współpraca z właściwymi jednostkami administracyjnymi ŚUM w zakresie planowania, ewidencjonowania i rozliczania pensum dydaktycznego
- prowadzenie bieżącej korespondencji elektronicznej i tradycyjnej Zakładu oraz obsługa skrzynki poczty elektronicznej jednostki
- obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w ŚUM, w zakresie związanym z działalnością administracyjną, naukową i dydaktyczną Zakładu.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie RODO – kandydat (w załączeniu)

Oferty w formie kwestionariusza wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem RODO – 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), prosimy składać do Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, ul. Poniatowskiego 15, 40-055 Katowice lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja.kadry@sum.edu.pl **do dnia 08.10.2026 r.**

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Oferta jest skierowana do osób niezależnie od płci.

Informacje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych:
https://bip.sum.edu.pl/artykul/574/616/rodo-klauzula-informacyjna-o-przetwarzaniu-danych-osobowych

W Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych – zgodnie z ustawą z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach znajduje się na stronie ŚUM:
https://bip.sum.edu.pl/artykul/653/6082/ochrona-sygnalistow-zglaszajacych-naruszenia