

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 168451 / 29.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: ds. obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli w Wydziale Kontroli

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Katowice ul. Jagiellońska 25	13 października 2026 r.	od 6303,00 zł do 7002,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim oraz jej składów orzekających w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy Komisji oraz prawidłowego przebiegu postępowań dyscyplinarnych.
- Protokołuje rozprawy Komisji oraz przygotowuje pod względem formalnym i technicznym dokumentację sporządzoną w toku postępowania.
- Prowadzi dokumentację postępowań dyscyplinarnych, w tym przyjmuje, rejestruje, ewidencjonuje, kompletuje, archiwizuje akta postępowań dyscyplinarnych, a także monitoruje sprawy przekazane do postępowań sądowych.
- Przygotowuje korespondencję związaną z działalnością Komisji oraz przekazuje ją do wysyłki zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie.
- Przygotowuje i przekazuje akta oraz dokumentację do Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania, sądów oraz innych uprawnionych podmiotów.
- Współpracuje z organami, instytucjami w zakresie czynności administracyjnych związanych z obsługą Komisji w tym z Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Dziecka, policją, prokuraturami i sądami.
- Przygotowuje i przekazuje informacje związane z Centralnym Rejestrem Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz monitoruje przekazane zawiadomienia dotyczące nauczycieli wpisanych do CROD jako zawieszonych w pełnieniu obowiązków na wskazany w decyzji okres lub do zakończenia postępowania dyscyplinarnego.
- Przygotowuje projekt odpowiedzi na informację publiczną dotyczącą spraw dyscyplinarnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i w pracy biurowej
- znajomość ustawy – Karta Nauczyciela (w zakresie przepisów dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli)

- znajomość rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowego trybu prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego wobec nauczycieli oraz wznawiania postępowania dyscyplinarnego (w zakresie przepisów dotyczących postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, funkcjonowania komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli)
- umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym –pakiet Microsoft Office (w szczególności Excel i Word, w tym umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze)
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość Kodeksu postępowania karnego (w zakresie stosowanym w postępowaniach dyscyplinarnych nauczycieli)
- znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- kreatywność, myślenie analityczne

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiąganych wyników pracy
- nagrody jubileuszowe
- możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika
- elastyczny czas pracy
- możliwość skorzystania z wyjazdów prywatnych za odpracowaniem
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej, dofinansowanie przejazdów do organizowanych we własnym zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań formalnych), co pozwala – po zdaniu egzaminie – na uzyskanie dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy)
- odprawa emerytalna/rentowa

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniach biurowych na I piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd (od strony ul. Reymonta). Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty zewnętrzne z obwinionymi nauczycielami, ich obrońcami, świadkami, dyrektorami szkół i placówek (w celu przekazania zawiadomień, wezwań, informacji organizacyjnych i udzielania wyjaśnień na zapytania), z Przewodniczącą Komisji Dyscyplinarnej i jej zastępcami (w celu prawidłowej realizacji obsługi Komisji poprzez wykonanie czynności organizacyjno-technicznych), z Komisją Odwoławczą przy MEN w sprawach dyscyplinarnych (celem przekazania dokumentacji związanej ze środkami zaskarżenia), z Policją, Prokuraturą, Rzecznikiem Praw Dziecka, pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych (w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji i dokumentacji). Na stanowisku występują czynniki stresogenne związane z krótkimi terminami załatwiania spraw oraz związane z kontaktami z podmiotami zewnętrznymi w sprawach o szczególnej wrażliwości, a także z udziałem w rozprawach dyscyplinarnych w charakterze protokolanta.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpisz własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego, a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez eDoręczenia AE:PL-14603-15693-ECFGD-26, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77-245 lub 32 20-77-244 lub 32 20-77-243. W sprawach dotyczących dostępności architektonicznej istnieje możliwość kontaktu z Koordynatorem ds. dostępności pod numerem tel.: 32 20 77 923 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: bok@katowice.uw.gov.pl
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data wpływu do urzędu
- załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- planujemy następujące metody/techniki naboru: każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, dodatkowo zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np.: test wiedzy merytorycznej

i/lub praktyczne zadanie sprawdzające wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku

- zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://www.katowice.uw.gov.pl/usluga/skargi-wnioski-petycje/zgloszenia-sygnalistow>
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- docelowe wynagrodzenie zasadnicze wynosi 7 002 zł. Z chwilą zatrudnienia stawka docelowa jest obniżana o 10% na czas wdrożenia się w samodzielną realizację zadań (podwyżka jest możliwa najwcześniej po 3 miesiącach na wniosek przełożonego).
- opiekunem naboru jest Anna Borkowska - Kuś – kontakt: 32 20-77-245/ borkowskaa@katowice.uw.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego zgodnego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o pracę
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko specjalisty/specjalistki do spraw obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 13 października 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@katowice.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 168451 / 29.09.2026**.
Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice (osobiście ofertę można złożyć w Kancelarii Urzędu, p. 121 na parterze budynku) z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - specjalista/specjalistka do spraw obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli”**. Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez eDoręczenia: **AE:PL-14603-15693-ECFGD-26**.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77- 245 lub 32 20-77-244 lub 32 20-77-243**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.10.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko specjalisty/specjalistki do spraw obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko specjalisty/specjalistki do spraw obsługi Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Wzory oświadczeń

- [wzory oświadczeń - Śląski Urząd Wojewódzki](#)