



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KZ/04/25

Data publikacji: 18 sierpnia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 1 września 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Kancelaria Zarządu

Oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe, kursy językowe

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze

! Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Sposób składania aplikacji:

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonia 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia;
- **Formularz aplikacyjny** poprzez przycisk aplikuj na Biuletynie Informacji Publicznej (odniesienie do systemu rekrutacyjnego)

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu elektronicznego:

„KZ/04/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ obsługa sekretariatu Członka Zarządu Województwa poprzez bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych, tworzenie projektów pism, korespondencji, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i zapisywanie informacji;
- ✓ realizacja zadań z zakresu współpracy Członka Zarządu Województwa z parlamentarzystami, administracją rządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami województwa;
- ✓ realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Członka Zarządu Województwa oraz obowiązkami protokolarnymi;
- ✓ ustalanie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Członka Zarządu Województwa;

- ✓ obsługa recepcyjna Członka Zarządu Województwa i jego gości;
- ✓ przygotowanie i organizacja wyjazdów Wicemarszałka Województwa i wizyt jego gości;
- ✓ nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w sekretariacie oraz w gabinecie Członka Zarządu Województwa.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe; - wymagany kierunek studiów: administracja publiczna, komunikacja społeczna, prawo, socjologia, zarządzanie zasobami ludzkimi, politologia;
staż pracy: ✓ co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych;
znajomość języka obcego: znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje miękkie: ✓ umiejętność organizacji pracy; ✓ wysoka kultura osobista; ✓ komunikatywność; ✓ terminowość i staranność; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ kreatywność; ✓ umiejętność współpracy; ✓ dyspozycyjność;
oświadczenia: ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ mile widziane doświadczenie w obsłudze sekretariatu.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Klauzula RODO dostępna na stronie BIP:

<https://bip.slaskie.pl/praca/nabory-na-stanowiska-urzednicze-kierownicze-urzednicze/klauzula-informacyjna-rodo/>