



Województwo  
Śląskie

Nr rekrutacji:

**2/2026 AL**

Data publikacji: 6 lutego 2026 r.

Termin składania aplikacji:

**do 16 lutego 2026 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza rekrutację na zastępstwo

### - Departament Administracji i Logistyki

1 wolne stanowisko – pełen wymiar czasu pracy

Okres zatrudnienia: umowa na zastępstwo w związku z nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisko pomocy administracyjnej

Miejsce pracy: ul. Dąbrowskiego 23, Katowice

#### ! 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. Ligonja 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:

**„2/2026 AL - rekrutacja”**

#### Wynagrodzenie zasadnicze oraz ewentualne dodatkowe składniki wynagrodzenia

- zgodne z Regulaminem wynagradzania

(dostępny pod linkiem:

<https://bip.slaskie.pl/praca/>)

#### Dodatkowo 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

#### karta multisport, legitymacja

Koleje Śląskie,

#### i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

#### świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

#### pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

#### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

Pomoc przy realizacji następujących zadań:

- ✓ Obsługa Punktu Informacyjnego Urzędu (Front Desk)
  - witanie interesantów wchodzących do urzędu i oferowanie pomocy,

- udzielanie informacji ogólnych dotyczących lokalizacji poszczególnych wydziałów, referatów i stanowisk w budynku,
- kierowanie interesantów do właściwych pracowników merytorycznych,
- obsługa centrali telefonicznej.
- ✓ Organizacja ruchu i porządek
  - obsługa systemu kolejkowego - monitorowanie płynności ruchu,
  - wydawanie identyfikatorów/przepustek dla osób z zewnątrz (goście, kontrahenci),
  - dbałość o estetykę i porządek w strefie wejścia punktu informacyjnego,
  - uzupełnianie materiałów informacyjnych (ulotki, broszury).
- ✓ Współpraca z innymi wydziałami
  - informowanie pracowników o przybyciu interesanta umówionego na spotkanie.
- ✓ Zadania techniczne i administracyjne
  - obsługa komputera, drukarki, skanera (w razie potrzeby skanowanie pism),
  - obsługa sprzętu audiowizualnego w strefie oczekiwania (jeśli dotyczy).

### Profil kandydata:

#### Wymagania niezbędne:

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ średnie lub wyższe;</li> </ul>
<p><b>staż pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w zakresie szeroko rozumianej obsługi klienta, w tym np. w biurze podawczym, kancelarii, sekretariacie, infolinii itp.</li> <li>✓ w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy niewymagany;</li> </ul>
<p><b>znajomość przepisów i ustaw:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ o samorządzie województwa;</li> <li>✓ o pracownikach samorządowych;</li> </ul>
<p><b>znajomość zagadnień:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ znajomość regulaminu organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, w szczególności schematu urzędu;</li> <li>✓ znajomość podstawowych zasad savoir vivre;</li> <li>✓ umiejętność identyfikacji osób publicznych;</li> </ul>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła;</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, tj. umiejętność jasnego przekazywania informacji oraz inicjowania rozmowy.</li> <li>✓ wysoka kultura osobista tj. nienaganna postawa, uprzejmość i profesjonalizm, również w stresujących sytuacjach.</li> <li>✓ aktywne słuchanie i empatia tj. umiejętność uważnego słuchania interesantów, parafrazowania ich potrzeb oraz rozumienia problemów.</li> <li>✓ umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem tj. cierpliwość, asertywność i spokój w sytuacjach konfliktowych lub nerwowych</li> <li>✓ odpowiedzialność i dyskrecja tj. przestrzeganie tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych i wrażliwych.</li> </ul>

**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:**

- ✓ znajomość języków obcych.

**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/rekrutacje-na-zastepstwo-oraz-stanowiska-pomocnicze-i-obslugi/klauzula-informacyjna-rod0/>