



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

CI/01a/26

Data publikacji: 3 marca 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 24 marca 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Cyfryzacji i Informatyki

Referat obsługi technicznej i serwisu

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, studia podyplomowe, kursy językowe

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

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.

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: rekrecja@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:

„CI/01a/26 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ administracja serwerami Active Directory oraz serwerem plików m.in. zakładanie użytkowników, grup, zarządzanie dostęпами do zasobów sieciowych, dystrybucja oprogramowania itp.;
- ✓ wykonywanie napraw w zakresie infrastruktury sieciowej Urzędu;
- ✓ świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych;
- ✓ monitorowanie rynku usług informatycznych pod kątem użyteczności dla potrzeb Urzędu;
- ✓ wykonywanie napraw w zakresie sprzętu i oprogramowania (serwisant sprzętu komputerowego);
- ✓ prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji.

Profil kandydata:**Wymagania niezbędne:**

wykształcenie: ✓ minimum średnie; - preferowany kierunek kształcenia: informatyka lub pokrewne;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje: ✓ dokładność; ✓ komunikatywność; ✓ obowiązkowość; ✓ samodzielność; ✓ systematyczność;
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:

- ✓ dobra organizacja pracy własnej;
- ✓ umiejętność logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- ✓ umiejętność analitycznego myślenia;
- ✓ odporność na stres;
- ✓ umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- ✓ znajomość języka angielskiego w zakresie korzystania z dokumentacji technicznej;
- ✓ doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.

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-rodof>