



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

BB/01/26

Data publikacji: 20 marca 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 3 kwietnia 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

– Biuro Zamiejscowe w Bielsku-Białej

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: kierownicze urzędnicze – Zastępca Dyrektora

Miejsce pracy: ul. Piastowska 40, Bielsko-Biała

! 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;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

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:

„BB/01/26 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Biura Zamiejscowego w Bielsku-Białej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Marszałka Województwa Śląskiego;
- ✓ zapewnienie realizacji zadań i kompetencji województwa w zakresie właściwości Biura Zamiejscowego w Bielsku-Białej;

- ✓ ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk oraz organizowanie współpracy wewnętrznej w ramach Biura Zamiejsowego w Bielsku-Białej, w tym udzielanie wsparcia i pomocy nowo zatrudnionym pracownikom w celu właściwego przygotowania ich do wykonywania obowiązków służbowych;
- ✓ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, czasu pracy oraz obowiązujących regulaminów i procedur wewnętrznych;
- ✓ przeprowadzanie kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracowników, a także kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych;
- ✓ zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez Biuro Zamiejsowe w Bielsku-Białej;
- ✓ nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej w zakresie prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji;
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z potrzeb Urzędu lub doraźnych decyzji kierownictwa;
- ✓ usprawnianie organizacji i metod pracy;
- ✓ udział w systemie motywacyjnym i systemie ocen pracowniczych;
- ✓ pełnienie zastępstwa pod nieobecność Dyrektora Biura Zamiejsowego w Bielsku-Białej zgodnie z wyznaczonym przez niego zadaniami;
- ✓ nadzór i monitorowanie spraw związanych ze sprawnym działaniem sprzętu i systemów informatycznych w Biurze Zamiejsowym w Bielsku-Białej;
- ✓ organizowanie pomocy dla pracowników Biura Zamiejsowego w Bielsku-Białej w zakresie oprogramowania oraz dostępnych systemów IT;
- ✓ nadzór nad sprawami dotyczącymi ewidencji oraz logistyki sprzętu IT w Biurze Zamiejsowym w Bielsku-Białej;
- ✓ nadzór nad wdrażaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Biurze Zamiejsowym w Bielsku-Białej;
- ✓ nadzór nad sprawami dotyczącymi obsługi logistycznej;
- ✓ nadzór nad sprawami dotyczącymi ewidencji mienia w Biurze Zamiejsowym w Bielsku-Białej.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe II stopnia; - preferowane kierunki studiów: politologia, administracja, zarządzanie, prawo;
staż pracy: ✓ co najmniej 5 lat ogółem, w tym dopuszczalne wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
doświadczenie zawodowe: ✓ co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w zarządzaniu zespołem pracowników;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o finansach publicznych;
predyspozycje i kompetencje: ✓ umiejętność organizacji i koordynacji działań zespołów ludzkich; ✓ wysoka kultura osobista; ✓ komunikatywność; ✓ umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów; ✓ odpowiedzialność; ✓ odporność na stres.

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;
- ✓ oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- ✓ wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego celem uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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-rod/>