



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**DD/01/26**

Data publikacji: 30 kwietnia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

**do 15 maja 2026 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### – Departament Drogownictwa

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze

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. Ligonia 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: [rekrutacja@slaskie.pl](mailto: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:

**„DD/01/26 - nabór”**

#### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejmowane lub nabywane na cele dróg wojewódzkich (w szczególności na podstawie decyzji ZRID oraz art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami), w tym kompletowanie dokumentacji, analiza operatów szacunkowych oraz przygotowywanie projektów pism i materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa;
- ✓ prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego i odpłatnego nabywania nieruchomości na cele dróg wojewódzkich (darowizny, sprzedaż, zamiana, „resztówki”), w tym analiza zasadności nabycia,

- ✓ przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych;
- ✓ przygotowywanie projektów wniosków o złożenie odszkodowań do depozytu sądowego, kompletowanie wymaganych załączników oraz współpraca z radcą prawnym;
- ✓ współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich oraz innymi podmiotami (gminy, starostwa, sądy, notariusze) przy realizacji spraw odszkodowawczych i nabywania nieruchomości na cele dróg wojewódzkich;
- ✓ przygotowywanie danych, zestawień i materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa oraz na potrzeby sprawozdawczości merytorycznej i kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań;
- ✓ udział w przygotowywaniu materiałów i projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje, interpelacje oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej związane z realizowanymi zadaniami;
- ✓ przygotowywania dokumentów do zleceń dyspozycji finansowych oraz monitorowanie rzeczowego wykonania planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań;
- ✓ prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań oraz nabywania nieruchomości, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA, oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

### Profil kandydata:

### Wymagania niezbędne:

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>✓ preferowane kierunki studiów: ekonomia, prawo, administracja, geodezja, gospodarka nieruchomościami;</li> </ul>
<p><b>staż pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 2 lata;</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> <li>✓ kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>✓ o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;</li> <li>✓ o drogach publicznych;</li> <li>✓ o gospodarce nieruchomościami;</li> </ul>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła (w szczególności MS Word, MS Excel, MS Power Point z uwzględnieniem umiejętności tworzenia dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych);</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zdolności analityczne;</li> <li>✓ umiejętność pracy w zespole;</li> <li>✓ efektywne zarządzanie czasem pracy;</li> <li>✓ komunikatywność;</li> <li>✓ odpowiedzialność i skrupulatność;</li> </ul>
<p><b>oświadczenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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;</li> <li>✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> </ul>

### 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/>