



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KZ/03/24

Data publikacji: 9 maja 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 20 maja 2024 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

– Dyrektor Kancelarii Zarządu

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: kierownicze urzędnicze – Dyrektor

! 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

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

„KZ/03/24 - nabór”

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

dogodna lokalizacja

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla dyrektorów komórek organizacyjnych zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- ✓ kierowanie, organizacja i nadzór pracy Kancelarii Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Marszałka Województwa Śląskiego;
- ✓ ustalanie zadań dla poszczególnych komórek i stanowisk oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Kancelarii;
- ✓ koordynacja działalności publicznej i reprezentacyjnej Marszałka i Zarządu;

- ✓ współpraca z parlamentarzystami, w tym nadzór nad prowadzeniem rejestru pism i wniosków składanych przez parlamentarzystów;
- ✓ zapewnienie wsparcia oraz obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Marszałka i Zarząd;
- ✓ współpraca z mediami w zakresie rozpowszechniania informacji o zadaniach realizowanych przez Samorząd Województwa oraz nadzór nad prowadzeniem oficjalnych profili Województwa w mediach społecznościowych i serwisów internetowych Województwa, w zakresie zadań Kancelarii;
- ✓ nadzór nad organizowaniem otwartych konkursów ofert na zadania publiczne Województwa w zakresie właściwym dla zakresu działania Kancelarii;
- ✓ nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności podległej Kancelarii;
- ✓ potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” kopii pism w zakresie działalności Kancelarii;
- ✓ wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wyższe; preferowane kierunki studiów: zarządzanie, administracja, nauki społeczne, prawo;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym dopuszczalne wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
<p>doświadczenie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego w zarządzaniu zespołem pracowników;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o finansach publicznych; ✓ Kodeks postępowania administracyjnego; ✓ Protokołu Dyplomatycznego;
<p>predyspozycje i kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność organizacji i koordynacji działań zespołów ludzkich; ✓ wysoka kultura osobista; ✓ komunikatywność; ✓ umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów; ✓ odpowiedzialność; ✓ odporność na stres;
<p>oświadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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%.