



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**SW/01/24**

Data publikacji: 25 czerwca 2024 r.

Termin składania aplikacji:

**do 5 lipca 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 Sejmiku

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](mailto:rekrutacja@slaskie.pl) (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą

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

**„SW/01/24 - 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:

- ✓ kierowanie pracami Kancelarii Sejmiku, w tym nadzór nad sprawami finansowymi;
- ✓ nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań merytorycznych pracowników;
- ✓ nadzór nad organizacją prac Sejmiku (komisje, posiedzenia plenarne);
- ✓ nadzór nad obsługą pracy Przewodniczącego Sejmiku, Wiceprzewodniczących i radnych;
- ✓ współpraca z departamentami oraz z wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac Sejmiku, komisji i radnych;

- ✓ koordynacja działań związanych z uczestnictwem radnych Sejmiku w Zgromadzeniu Ogólnym Związku Województw RP, także w komisjach i zespołach Związku, a także z uczestnictwem Przewodniczącego Sejmiku w Konwencji Przewodniczących Sejmików Województw RP.

#### Profil kandydata:

#### Wymagania niezbędne:

<b>wykształcenie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ wyższe;</li></ul> preferowane kierunki studiów: administracja, zarządzanie;
<b>staż pracy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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) w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym;</li></ul>
<b>doświadczenie zawodowe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ obsługa organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego;</li></ul>
<b>znajomość przepisów i ustaw:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ o samorządzie województwa;</li><li>✓ o pracownikach samorządowych;</li><li>✓ o finansach publicznych;</li></ul>
<b>predyspozycje i kompetencje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ komunikatywność (efektywna komunikacja w dużej grupie);</li><li>✓ umiejętność pracy pod presją czasu i elastycznego podejścia do klienta;</li></ul>
<b>oświadczenia:</b> <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><li>✓ oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;</li><li>✓ wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego celem uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.</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%.