



Nr naboru:

**GP/04/24**

Data publikacji: 19 lipca 2024 r.

Termin składania aplikacji:

**do 2 sierpnia 2024 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### - Departament Gospodarki i Współpracy Międzynarodowej

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

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:  
„**GP/04/24 - 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:

- ✓ obsługa współpracy zagranicznej realizowanej przez Sejmik Województwa Śląskiego i kierownictwo Urzędu Marszałkowskiego, w tym przygotowanie merytoryczne i organizacyjne oraz obsługa wizyt zagranicznych;
- ✓ opracowywanie programów współpracy międzyregionalnej;
- ✓ organizowanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej w kraju i za granicą z jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi, przedstawicielstwami handlowymi, organizacjami samorządu gospodarczego, instytucjami kultury i nauki, organizacjami polonijnymi, zagranicznymi biurami handlowymi Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;
- ✓ prowadzenie korespondencji z zakresu współpracy międzynarodowej;

- ✓ współpraca w zakresie prowadzonych spraw z innymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- ✓ wykonywanie budżetu w odpowiednim do merytorycznego zakresu pracy Departamentu podziale klasyfikacji budżetowej.

**Profil kandydata:**

**Wymagania niezbędne:**

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>preferowane kierunki studiów: administracja, stosunki międzynarodowe, politologia, kierunki humanistyczne;</li> </ul>
<p><b>staż pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ niewymagany;</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> </ul>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła;</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność pracy pod presją czasu;</li> <li>✓ umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;</li> <li>✓ umiejętność pracy w zespole;</li> <li>✓ komunikatywność oraz wysoka kultura osobista;</li> <li>✓ systematyczność i odpowiedzialność;</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>

**Wymagania dodatkowe:**

- ✓ doświadczenie w administracji;
- ✓ znajomość języka obcego;
- ✓ znajomość podstawowych zagadnień z zakresu protokołu dyplomatycznego;
- ✓ znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

**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%.