



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

DD/04/24

Data publikacji: 20 grudnia 2024 r.

Termin składania aplikacji:

do 10 stycznia 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



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

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 - podinspektor

! 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 (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;

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

„DD/04/24 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ obsługa administracyjna:
 - zapewnienie bieżącego zaopatrzenia Departamentu w materiały biurowe oraz nadzór nad ich stanem i zamawianiem;
 - obsługa i organizacja procesu zamawiania materiałów oraz ich dystrybucji w ramach Departamentu.
- ✓ zarządzanie dokumentacją:
 - prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, w tym rejestrowanie, segregowanie i archiwizowanie dokumentów.
 - obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, w tym rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

- prowadzenie rejestrów formalnych.
- ✓ gospodarka mieniem i materiałami:
 - sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem biurowym i materiałami oddanymi do dyspozycji Departamentu.
 - prowadzenie gospodarki materiałowej oraz ewidencji środków trwałych.
 - dbanie o należyty stan techniczny mienia i bieżąca współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za konserwację lub serwis.
- ✓ ewidencja i rozliczenia:
 - prowadzenie na bieżąco ewidencji mienia Departamentu zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierownictwa Departamentu we współpracy z właściwym Departamentem Urzędu Marszałkowskiego.
- ✓ współpraca i wsparcie:
 - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie koordynacji obiegu dokumentów, zamówień oraz rozliczeń.
 - udzielanie wsparcia kierownictwu Departamentu w realizacji codziennych zadań, w tym w przygotowywaniu raportów, zestawień i materiałów na spotkania.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ minimum średnie; preferowane kierunki kształcenia: administracja, zarządzanie lub pokrewne;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej rok;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ znajomość zasad prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostkach samorządowych;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
<p>predyspozycje i kompetencje miękkie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania instytucji na zewnątrz; ✓ umiejętność budowania relacji z interesariuszami i pracy w dynamicznym środowisku; ✓ komunikatywność i asertywność w kontaktach z pracownikami oraz petentami; ✓ znajomość zasad savoir-vivre w administracji i organizacji pracy biurowej; ✓ umiejętność pracy zespołowej;
<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;

Wymagania dodatkowe:

- ✓ ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administracji biurowej, zarządzania dokumentacją lub obsługi klienta;
- ✓ umiejętność stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych (RODO).

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%.