



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

OR/01/25

Data publikacji: 9 stycznia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 20 stycznia 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Departament Organizacji Urzędu

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;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

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. Ligonja 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: rekrutacja@slaskie.pl (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:
„OR/01/25 - 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:

- ✓ archiwizacja dokumentów wytwarzanych przez Urząd;
- ✓ udzielanie wyjaśnień dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- ✓ wystawienie zaświadczeń i kserokopii z zasobów archiwalnych;
- ✓ przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego;

- ✓ typowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania;
- ✓ prace porządkowe nad zasobem archiwalnym;
- ✓ wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji z zasobu archiwalnego;
- ✓ przygotowywanie wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dla spraw prowadzonych w EZD;
- ✓ przygotowywanie wniosków dot. przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego dla spraw prowadzonych w EZD;
- ✓ przygotowywanie paczek archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego dla spraw prowadzonych w EZD.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ minimum średnie;
staż pracy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
doświadczenie zawodowe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w archiwum zakładowym w administracji publicznej;
znajomość przepisów i ustaw: <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o narodowym zasobie archiwalnym; ✓ rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ✓ rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje miękkie: <ul style="list-style-type: none"> ✓ samodzielność; ✓ rzetelność; ✓ komunikatywność; ✓ odpowiedzialność; ✓ umiejętność pracy w zespole;
oświadczenia: <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:

- ✓ umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- ✓ umiejętność obsługi komputera w stopniu zaawansowanym;
- ✓ doświadczenie w pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów klasy EZD.

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%.