



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**DD/06/25**

Data publikacji: 17 marca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

**do 31 marca 2025 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### – Departament Drogownictwa

#### 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

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.

#### 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;
- ✓ **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP: „DD/06/25 - nabór”

#### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ obsługa procedur administracyjnych i prawnych związanych z zarządzaniem ruchem drogowym, w tym:
  - przygotowywanie oceny merytorycznej wniosków dotyczących zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
  - opracowywanie decyzji w zakresie udzielenia zezwoleń, odmowy udzielenia zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia;
  - przygotowywanie opinii do wniosków wydawanych przez inne organy administracji publicznej;
- ✓ współpraca przy organizacji i zarządzaniu ruchem na drogach wojewódzkich, w tym:
  - ocena projektów organizacji ruchu;
  - kontrola oznakowania dróg wojewódzkich;
  - monitorowanie i wdrażanie wytycznych Krajowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.

- ✓ przygotowywanie analiz, opinii i dokumentacji formalno-prawnej, w tym:
  - opracowywanie propozycji opinii dotyczących projektów aktów prawnych z zakresu organizacji ruchu drogowego;
  - sporządzanie odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje oraz interpelacje dotyczące wykorzystania dróg w sposób szczególny;
  - przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

**Profil kandydata:**

**Wymagania niezbędne:**

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wyższe;</li> <li>• preferowane kierunki studiów: kierunki techniczne lub pokrewne;</li> </ul>
<p><b>staż pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 3 lata;</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> <li>✓ kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>✓ o drogach publicznych;</li> <li>✓ o ruchu drogowym;</li> <li>✓ rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem;</li> <li>✓ rozporządzenie w sprawie warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach;</li> <li>✓ rozporządzenie w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych;</li> </ul>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła (w szczególności MS Word, MS Excel, MS Power Point);</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje miękkie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zdolności analityczne;</li> <li>✓ umiejętność pracy w zespole;</li> <li>✓ efektywne zarządzanie czasem pracy;</li> <li>✓ komunikatywność;</li> <li>✓ odpowiedzialność i skrupulatność;</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>

**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%.