



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KZ/01/25

Data publikacji: 19 marca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 2 kwietnia 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Kancelaria Zarządu

Sekretariat

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. 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 elektronicznego:

„KZ/01/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ obsługa sekretariatu Kancelarii, poprzez bieżące prowadzenie spraw, tworzenie projektów pism, korespondencji, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- ✓ zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Kancelarii;
- ✓ prowadzenie spraw kadrowych i pracowniczych związanych z bieżącą działalnością Kancelarii;
- ✓ obsługa i zaopatrzenie Kancelarii w materiały biurowe;
- ✓ prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Kancelarii;
- ✓ prowadzenie wykazu środków trwałych w Kancelarii;

- ✓ przygotowywanie i rozliczanie delegacji Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Kancelarii Zarządu;
- ✓ przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz wniosków o dostęp do systemów informatycznych;
- ✓ prowadzenie ewidencji upoważnień Dyrektora i Zastępców Dyrektora Kancelarii;
- ✓ prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów Kancelarii;
- ✓ realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- ✓ realizacja dyspozycji finansowych w ramach departamentu.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ wyższe; preferowane kierunki studiów: administracja, marketing i zarządzanie, komunikacja społeczna;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ co najmniej 4 lata, w tym minimum 2 lata pracy w administracji publicznej;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o finansach publicznych; ✓ Prawo zamówień publicznych;
<p>predyspozycje i kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność organizacji pracy; ✓ komunikatywność; ✓ terminowość; ✓ staranność; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ kreatywność; ✓ umiejętność współpracy;
<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:

- ✓ doświadczenie w przygotowywaniu postępowań o zamówienia publiczne.

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%.