



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

GN/01/25

Data publikacji: 19 maja 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 16 czerwca 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

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

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 (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu elektronicznego:
„GN/01/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ Prowadzenie spraw z zakresu: spraw organizacyjnych i administracyjnych w sekretariacie Departamentu.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie:

- ✓ średnie lub wyższe;

staż pracy:

- ✓ co najmniej rok;

znajomość przepisów i ustaw:

- ✓ o samorządzie województwa;
- ✓ o pracownikach samorządowych;
- ✓ o finansach publicznych;
- ✓ Prawo zamówień publicznych;
- ✓ instrukcji kancelaryjnej;

znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):

- ✓ biegła;

predyspozycje i kompetencje miękkie:

- ✓ umiejętność pracy w zespole;
- ✓ gotowość na zmiany;
- ✓ komunikatywność;

oświadczenia:

- ✓ 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;

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%.