



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

PS/04/25

Data publikacji: 30 czerwca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 14 lipca 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Promocji, Gospodarki i Sportu

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

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;
- **Formularz aplikacyjny** poprzez przycisk aplikuj na Biuletynie Informacji Publicznej (odniesienie do systemu rekrutacyjnego)

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

„PS/04/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ obsługa współpracy zagranicznej realizowanej przez Sejmik Województwa Śląskiego i kierownictwo Urzędu Marszałkowego, w tym przygotowanie merytoryczne i organizacyjne oraz obsługa wizyt delegacji zagranicznych;
- ✓ udział w opracowywaniu programów współpracy międzyregionalnej;
- ✓ realizacja współpracy międzynarodowej w kraju i za granicą z jednostkami samorządu terytorialnego, placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi, przedstawicielstwami handlowymi, organizacjami samorządu gospodarczego, instytucjami kultury i nauki, organizacjami polonijnymi, zagranicznymi biurami handlowymi Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu;

- ✓ prowadzenie korespondencji z zakresu współpracy międzynarodowej;
- ✓ wykonywanie budżetu w odpowiednim do merytorycznego zakresu pracy Departamentu podziale klasyfikacji budżetowej.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe; - preferowane kierunki studiów: administracja, politologia, stosunki międzynarodowe, kierunki humanistyczne, filologiczne, nauka dyplomacji;
staż pracy: ✓ co najmniej 3 lata;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ Prawo zamówień publicznych;
znajomość języka obcego: ✓ bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (poziom B2/C1);
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje: ✓ umiejętność pracy pod presją czasu; ✓ umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej; ✓ umiejętność pracy w zespole; ✓ komunikatywność oraz wysoka kultura osobista; ✓ systematyczność i odpowiedzialność;
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.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ znajomość podstawowych zagadnień z zakresu protokołu dyplomatycznego;
- ✓ dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie (poziom B2).

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%.