



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**OR/03/25**

Data publikacji: 11 września 2025 r.

Termin składania aplikacji:

**do 25 września 2025 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonía 46

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### – Departament Organizacji 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

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: kierownicze urzędnicze – Zastępca Dyrektora

#### ! 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. Ligonía 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;
- **Formularz aplikacyjny** poprzez przycisk aplikuj na Biuletynie Informacji Publicznej (odniesienie do systemu rekrutacyjnego),

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

**„OR/03/25 - nabór”**

#### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ prowadzenie spraw związanych z koordynacją nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Województwa;
- ✓ prowadzenie analiz, ocen dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych Województwa;
- ✓ współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa i departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w zakresie wyznaczania zadań i celów jednostek;
- ✓ przygotowywanie materiałów, wniosków i projektów dokumentów kierowanych na posiedzenia Zarządu oraz nadzorowanie realizacji uchwał Zarządu;
- ✓ sprawowanie kontroli zarządczej w Departamencie oraz współudział w utrzymaniu i doskonaleniu funkcjonującego w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania uwzględniającego standardy kontroli zarządczej oraz mające zastosowanie wymagania normy ISO 9001;

- ✓ nadzorowanie spraw w zakresie przeciwdziałania korupcji i nadużyciom oraz przeciwdziałania konfliktom interesów;
- ✓ zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- ✓ prowadzenie spraw dot. skarg i wniosków;
- ✓ prowadzenie spraw dot. petycji;
- ✓ prowadzenie spraw dot. korespondencji parlamentarzystów.

#### **Profil kandydata:**

#### **Wymagania niezbędne:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>wykształcenie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>preferowany kierunek studiów: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>staż pracy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 5 lat ogółem, w tym dopuszczalne wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;</li> <li>✓ w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>znajomość przepisów i ustaw:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ o samorządzie województwa;</li> <li>✓ o pracownikach samorządowych;</li> <li>✓ o dostępie do informacji publicznej;</li> <li>✓ o finansach publicznych;</li> <li>✓ o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>predyspozycje i kompetencje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność kierowania zespołem i kontrola realizowanych zadań;</li> <li>✓ umiejętności organizacyjne;</li> <li>✓ umiejętność skutecznej komunikacji interpersonalnej;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>oświadczenia:</b> <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> <li>✓ oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;</li> <li>✓ wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego celem uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.</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%.

Klauzula RODO dostępna na stronie BIP: <https://bip.slaskie.pl/praca/nabory-na-stanowiska-urzednicze-kierownicze-urzednicze/klauzula-informacyjna-rod/>