



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**KZ/03/25**

Data publikacji: 1 kwietnia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

**do 11 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**

**Referat ds. obsługi Zarządu**

### 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 wymagane doświadczenie zawodowe.

### 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](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 elektronicznego:

**„KZ/03/25 - nabór”**

### Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ obsługa sekretariatu Wicemarszałka Województwa poprzez bieżące prowadzenie spraw zleconych przez przełożonych, tworzenie projektów pism, korespondencji, zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zbieranie, gromadzenie i zapisywanie informacji;
- ✓ realizacja zadań z zakresu współpracy Wicemarszałka Województwa z parlamentarzystami, administracją rządową, organizacjami politycznymi i społecznymi, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami województwa;

- ✓ realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wicemarszałka Województwa oraz obowiązkami protokolarnymi;
- ✓ ustalanie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań Wicemarszałka Województwa;
- ✓ obsługa recepcyjna Wicemarszałka Województwa i jego gości;
- ✓ przygotowanie i organizacja wyjazdów Wicemarszałka Województwa i wizyt jego gości;
- ✓ nadzór nad porządkiem i wyposażeniem w sekretariacie oraz gabinecie Wicemarszałka Województwa.

#### Profil kandydata:

#### Wymagania niezbędne:

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>preferowane kierunki studiów: administracja publiczna, komunikacja społeczna, prawo, nauki społeczne;</li> </ul>
<p><b>doświadczenie zawodowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 2 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> </ul>
<p><b>znajomość języka obcego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;</li> </ul>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła;</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność organizacji pracy;</li> <li>✓ wysoka kultura osobista;</li> <li>✓ komunikatywność;</li> <li>✓ terminowość i staranność;</li> <li>✓ umiejętność pracy pod presją czasu;</li> <li>✓ kreatywność;</li> <li>✓ umiejętność współpracy;</li> <li>✓ dyspozycyjność.;</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>

#### Wymagania dodatkowe:

- ✓ mile widziane doświadczenie w obsłudze sekretariatu.

#### 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%.