



Województwo
Śląskie

Nr rekrutacji:

10/2025 ED

Data publikacji: 27 maja 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 10 czerwca 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonía 46

ogłasza rekrutację na stanowisko pomocnicze i obsługi

- Departament Edukacji

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: **pomoc administracyjna**

! 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.

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

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

„10/2025 ED - rekrutacja”

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

karta multisport

i pakiet ubezpieczeniowy

- do nabycia na preferencyjnych warunkach

świadczenia i dofinansowania

- w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

- na preferencyjnych warunkach

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu;
- ✓ zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu, w tym m.in.:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie obiegu dokumentów;
 - przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
 - dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami;
- ✓ archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;
- ✓ nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie;
- ✓ prowadzenie spraw organizacyjno-kadrowych, w tym m.in.:
 - prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu;
 - prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu;

- prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu;
- prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu;
- przechowywanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Departamentu;
- koordynacja systemu zastępstw pracowników Departamentu;
- rejestracja poleceń wyjazdów służbowych;
- koordynacja czynności związanych z czasem pracy pracowników Departamentu (w tym urlopów pracowniczych, L4, delegacji, uczestnictwo w szkoleniach).

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ średnie lub wyższe; preferowane kierunki kształcenia: nauki społeczne, administracja, informatyka;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o dostępie do informacji publicznej;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła (w szczególności MS Excel, MS Word, MS Power Point);
predyspozycje i kompetencje: ✓ dyspozycyjność; ✓ kreatywność; ✓ zaangażowanie; ✓ elastyczność; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu;
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:

- ✓ mile widziane doświadczenie na stanowisku obsługi sekretariatu;
- ✓ dobra organizacja pracy;
- ✓ odpowiedzialność;
- ✓ systematyczność;
- ✓ łatwość uczenia się i umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;
- ✓ zdolność analitycznego myślenia;
- ✓ umiejętność pracy w zespole;
- ✓ chęć do podejmowania wyzwań zawodowych;
- ✓ komunikatywność.

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%.