



Nr naboru:

ZL/01/25

Data publikacji: 18 sierpnia 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 1 września 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Referat kadr

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. 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:
„ZL/01/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ kompleksowe, zgodne z przepisami prawa pracy i terminowe prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym dokumentacji kadrowej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy oraz jej archiwizowanie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- ✓ prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz innych rodzajów nieobecności (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), z zapewnieniem ich zgodności z obowiązującymi przepisami;

- ✓ monitorowanie przestrzegania zasad czasu pracy poprzez weryfikację danych z systemów RCP oraz informowanie przełożonych o nieprawidłowościach. Wsparcie w zakresie dokumentowania naruszeń dyscypliny pracy;
- ✓ obsługa programu PŁATNIK w zakresie przekazywania danych do ZUS, w tym zgłoszeń, wyrejestrowań, korekt oraz bieżącej aktualizacji danych ubezpieczonych;
- ✓ kierowanie pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzenie ewidencji i nadzór nad terminowością badań;
- ✓ sporządzanie zestawień osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- ✓ sporządzanie oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na potrzeby pracowników;
- ✓ obsługa elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy (RCP), w tym weryfikacja poprawności rejestracji, rozliczanie czasu pracy oraz przygotowywanie danych do naliczeń płacowych;
- ✓ nadzór nad prowadzeniem papierowej ewidencji czasu pracy, w tym zgodności zapisów z regulaminem pracy i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- ✓ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw pracowniczych oraz udział w czynnościach kontrolnych i audytowych dotyczących dokumentacji kadrowej;
- ✓ sporządzanie cyklicznych raportów i analiz kadrowych, w tym wskaźników rotacji, absencji, struktury zatrudnienia i innych danych na potrzeby zarządcze i sprawozdawcze;
- ✓ udział w opracowywaniu, opiniowaniu oraz aktualizacji regulaminów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych, w szczególności regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów wewnętrznych z zakresu prawa pracy;
- ✓ współpraca przy wdrażaniu i doskonaleniu narzędzi informatycznych wspierających obszar kadr;
- ✓ realizacja obowiązków związanych z ochroną danych osobowych w zakresie danych kadrowych oraz współpraca z inspektorem ochrony danych.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe; wymagany kierunek studiów: zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy, administracja;
doświadczenie zawodowe: ✓ co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku związanym z obsługą kadrową min. 150 pracowników w ciągu ostatnich 5 lat;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych w zakresie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, badań profilaktycznych i dokumentacji pracowniczej;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła (w szczególności MS Excel do analiz i zestawień kadrowych);
umiejętność obsługi programów: ✓ umiejętność obsługi programu PŁATNIK;
predyspozycje i kompetencje: ✓ otwartość na zmiany i rozwój, w tym rozwój cyfryzacji i automatyzacji procesów kadrowych; ✓ odpowiedzialność i dyskrecja; ✓ dobra organizacja pracy; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres; ✓ umiejętność pracy w zespole; ✓ komunikatywność; ✓ dokładność i skrupulatność; ✓ zorientowanie na rozwiązania;

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:

- ✓ doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- ✓ doświadczenie w zarządzaniu projektami lub udział w projektach kadrowych/ organizacyjnych.

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/>