



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

AL/01/26

Data publikacji: 22 stycznia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 5 lutego 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Administracji i Logistyki

Wynagrodzenie zasadnicze oraz ewentualne dodatkowe składniki wynagrodzenia

- zgodne z Regulaminem
wynagradzania
(dostępny pod linkiem:
<https://bip.slaskie.pl/praca/>)

Dodatkowo 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, legitymacja
Koleje Śląskie,
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:
„AL/01/26 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

Prowadzenie spraw dotyczących administrowania budynkami Urzędu, w tym:

- ✓ przygotowywanie, negocjowanie umów najmu i użyczenia pomieszczeń biurowych, magazynowych, archiwów oraz parkingów;
- ✓ nadzór nad wykonywaniem umów najmu/użyczenia, płatnościami, remontami;
- ✓ organizacja oraz prowadzenie spraw administracyjnych dla potrzeb Urzędu, w tym współpraca z Zarządcami oraz Departamentami;
- ✓ ewidencjonowanie obszarów przetwarzania danych oraz upoważnień do pobierania kluczy;

- ✓ nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich lokalizacjach Urzędu;
- ✓ najem Sali Marmurowej od Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego dla potrzeb Urzędu;
- ✓ prowadzenie analiz w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami użytkowanej przez Urząd powierzchni;
- ✓ obsługa komunikatów z systemów e-org oraz Help-Desk dot. zadań Zespołu;
- ✓ prowadzenie spraw związanych z realizacją umów usługowych dla potrzeb UMWS, w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów m.in. przeprowadzkowej, wysokościowej, sprzątnia, użyczenia obrazów;
- ✓ przygotowanie i nadzór nad realizacją usług świadczonych na podstawie zleceń, zgodnie z zadaniami Zespołu;
- ✓ koordynacja udostępniania Sali Sejmu Śląskiego, w tym organizacja obsługi technicznej spotkań organizowanych przez Urząd i instytucje zewnętrzne;
- ✓ organizacja obsługi gastronomicznej spotkań i konferencji organizowanych przez Urząd, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją umów usługowych dla potrzeb Urzędu, w tym przygotowanie, negocjowanie, realizacja i rozliczanie umów (m.in. cateringowej);
- ✓ przygotowywanie i realizacja umów związanych z najmem pomieszczeń oraz dostawą prądu na potrzeby realizacji zadania Śląska Regionalna Sieć Szkieletowa;
- ✓ realizacja planu finansowego Departamentu i zamówień publicznych w zakresie działania Zespołu;
- ✓ archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych zadań.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ wyższe; - preferowane kierunki studiów: administracja, nauki społeczne, zarządzanie;
staż pracy: ✓ co najmniej 3 lata;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o finansach publicznych; ✓ Prawo zamówień publicznych;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje: ✓ sumienność; ✓ terminowość; ✓ samodzielność; ✓ umiejętność współpracy w grupie; ✓ komunikatywność;
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:

- ✓ prawo jazdy kategorii B.

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/>