



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

PS/05/25

Data publikacji: 15 lipca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 29 lipca 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze

– Departament Promocji, Gospodarki i Sportu

Referat promocji

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

2 etaty – pełen wymiar czasu pracy

Stanowiska: 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. Ligonja 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:

„PS/05/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ realizacja polityki promocyjnej Województwa Śląskiego;
- ✓ promocja marki regionalnej „Śląskie”, w tym inicjowanie i koordynowanie działań wzmacniających jej rozpoznawalność;
- ✓ organizacja i obsługa wydarzeń promujących walory Województwa Śląskiego, w tym obsługa stoisk wystawienniczych, koordynacja nośników oraz materiałów promocyjnych;

- ✓ wspieranie akcji i kampanii promujących region, realizowanych zarówno samodzielnie, jak i we współpracy z partnerami zewnętrznymi;
- ✓ koordynacja dystrybucji materiałów promocyjnych, w tym druków i gadżetów promujących region;
- ✓ prowadzenie zadań w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych oraz obowiązujące w Urzędzie Marszałkowskim regulacje, schematy, harmonogramy wewnętrzne;
- ✓ realizacja zadań z uwzględnieniem systemu identyfikacji wizualnej Województwa Śląskiego;
- ✓ koordynacja działań związanych z rozmieszczeniem, aktualizacją i monitoringiem nośników promocyjnych;
- ✓ sporządzanie umów we współpracy z działem prawnym, IOD i działem finansowym.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ minimum średnie; - preferowane kierunki kształcenia: administracja, marketing i komunikacja rynkowa;
staż pracy: ✓ co najmniej 2 lata;
znajomość przepisów i ustaw: ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje: ✓ komunikatywność i umiejętność pracy w zespole; ✓ umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych; ✓ umiejętność pracy według ścisłych wytycznych i regulaminów; ✓ bardzo dobra organizacja pracy; ✓ umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania zagadnień problemowych.
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:

- ✓ znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- ✓ znajomość ustawy o finansach publicznych;
- ✓ praktyczna znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- ✓ znajomość procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

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%.