

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 28.01.2025 r.  
NR OGŁOSZENIA 1/2025**

**ŚLĄSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI  
w Katowicach**

40-172 Katowice, ul. Grabowa 1A  
Regon 240305185, NIP 9542541990  
tel. 32 782 49 25, 782 49 26

**Data publikacji: 28 styczeń 2025 r.**

**Śląski Zarząd Nieruchomości  
ul. Grabowa 1A  
40-172 Katowice**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**STANOWISKO DS. DO OBSŁUGI SEKRETARIATU**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

**OFERUJEMY**

---

- stabilne warunki zatrudnienia;
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń;
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – między innymi świadczenia świąteczne oraz dofinansowanie do wypoczynku – tzw. „wczasy pod gruszą”;
- dogodna lokalizacja.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

---

- Kwestionariusz Osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/kwalifikowanym podpisem elektronicznym/podpisem zaufanym/podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

**SPOSÓB SKŁADANIA APLIKACJI:**

---

- **osobiście** w Sekretariacie ŚZN pok. nr. 417 (piętro 3) z adnotacją, dotyczy naboru na Stanowisko ds. do obsługi sekretariatu (nr ogłoszenia 1/2025).
- **pocztą** na adres: Śląski Zarząd Nieruchomości 40-172 Katowice, ul. Grabowa 1A w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym.
- **mailowo** w formie czytelnych skanów/zdjęć podpisanych profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, na adres e-mail: [nabory@sznslaskie.pl](mailto:nabory@sznslaskie.pl)

z podanym dopiskiem/tytułem e-maila/tematem dokumentu  
**NR OGŁOSZENIA 01/2025**

## ZADANIA JAKIE NA CIEBIE CZEKAJĄ:

---

- zapewnienie obsługi sekretariatu Śląskiego Zarządu Nieruchomości;
- przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej;
- przygotowywanie zestawień, prezentacji, raportów i innych dokumentów;
- prowadzenie ewidencji korespondencji, rejestru umów, pełnomocnictw, upoważnień, skarg i wniosków, umów;
- obsługiwanie skrzynki urzędowej e – Doręczenia, EPUAP;
- koordynowanie spraw dotyczących zapewnienia dostępności/sporzządzanie deklaracji o stanie zapewnienia dostępności;
- przygotowywanie i obsługa spotkań;
- zaopatrywanie Śląskiego Zarządu Nieruchomości w materiały biurowe;
- dbanie o pozytywny wizerunek Śląskiego Zarządu Nieruchomości.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

---

**wykształcenie:** średnie lub wyższe;

**staż pracy:** mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku, a także w obszarze kontroli zarządczej;

**znajomość przepisów i ustaw:**

- ✓ o pracownikach samorządowych;
- ✓ o ochronie danych osobowych;
- ✓ kodeks postępowania administracyjnego.

**predyspozycje i kompetencje miękkie:**

- ✓ umiejętność zaawansowanej obsługi komputera i znajomość pakietu MS OFFICE (Word, Excel, Outlook)
- ✓ biegła obsługa urządzeń biurowych;
- ✓ obsługa platformy e - Doręczenia;
- ✓ dyspozycyjność;
- ✓ punktualność;
- ✓ odpowiedzialność.

**oświadczenia:**

- ✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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 Rzeczpospolitej 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

---

- ✓ bardzo dobra organizacja pracy;
- ✓ wysoka kultura osobista;
- ✓ łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- ✓ umiejętność redagowania tekstów;
- ✓ umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów prawnych;
- ✓ umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy;
- ✓ rzetelność, terminowość i profesjonalizm w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, umiejętność współpracy z ludźmi, odporność na stres;
- ✓ umiejętność analizowania danych, dokumentów źródłowych i sporządzania opracowań.

## WARUNKI PRACY

---

Pełny wymiar czasu pracy.

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Śląskiego Zarządu Nieruchomości.

Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Obsługa urzędzeń biurowych.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Istnieją jednak bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych położonych powyżej kondygnacji parteru budynku : brak wind, siedziba Jednostki na 3 piętrze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## SKŁADANIE DOKUMENTÓW APLIKACJI

---

Termin składania aplikacji: **do 10.02.2025 r.**

Decyduje data wpływu do Śląskiego Zarządu Nieruchomości.

## INFORMACJE DODATKOWE

---

Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania skanu/zdjęcia kwestionariusza podpisanego własnoręcznie lub kwestionariusza w pliku pdf podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz wszystkich innych wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie skanu lub zdjęć.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Śląskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Śląskiego Zarządu Nieruchomości.

Informacja o wyniku rekrutacji będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej

[szn.bipslaskie.pl](http://szn.bipslaskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Śląskiego Zarządu Nieruchomości ul. Grabowa 1 A 40-172 Katowice, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym procesie rekrutacji.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

**Śląski Zarząd Nieruchomości Jednostka budżetowa Województwa Śląskiego w Katowicach  
40-172 Katowice ul. Grabowa 1A**

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w siedzibie Śląskiego Zarządu Nieruchomości przy ul. Grabowej 1A w Katowicach w pokoju nr 417 oraz zamieszczone na stronie [szn.bipslaskie.pl](http://szn.bipslaskie.pl)

- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenia do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Złożonych dokumentów Śląski Zarząd Nieruchomości nie zwraca, a oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach po zakończeniu naboru.

Śląski Zarząd Nieruchomości  
p.o. Dyrektor

*Lukasz Dudek*  
Łukasz Dudek