

DOA-RRP.210.32.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 15 WRZEŚNIA 2026 ROKU

Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

DOTYCZY POZYSKANIA OSOBY NA STANOWISKO:

SPECJALISTA W REFERACIE POMOCY TECHNICZNEJ

W DEPARTAMENCIE PROGRAMÓW OBSZARÓW WIEJSKICH

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, 45-088 Opole ul. Ostrówek 5:

w pełnym wymiarze czasu pracy

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Wymagania:

1. niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu: nauki humanistyczne, inżynieryjno-techniczne, nauki rolnicze, społeczne, ścisłe i przyrodnicze,
- staż pracy ogółem: 3 lata,
- 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu (MS Word), arkuszy kalkulacyjnych (MS Excel), programów do prezentacji (Power Point), programów graficznych,
- prawo jazdy kat. B.,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu województwa,
- znajomość zagadnień związanych z funduszami europejskimi (Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

2. dodatkowe:

- umiejętność prowadzenia działań na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych w zakresie: prowadzenia kont/profilu typu fanpage,
- umiejętność tworzenia i montażu treści zamieszczanych na profilach w mediach społecznościowych oraz stronach internetowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych będących w dyspozycji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, m.in. praca przy komputerze. Pomieszczenia biurowe są usytuowane w budynku wyposażonym w windę oraz podjazdy dla osób z niepełnosprawnościami.

Praca w terenie - organizacja i obsługa stoiska informacyjno-promocyjnego w zakresie wdrażanego programu, udział w wydarzeniach (w tym również w soboty i niedziele), organizacja i obsługa szkoleń dla beneficjentów, wykorzystanie niezbędnych uprawnień - czynne prawo jazdy kat. B.

Cechy i predyspozycje osobowościowe:

Umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, skrupulatność, obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność ze względu na realizację wydarzeń na terenie województwa opolskiego, m.in.: organizacja, współpraca w organizacji, udział w wydarzeniach (w tym również w soboty i niedziele).

Zakres wykonywanych zadań:

Realizacja zadań w zakresie ww. programu, tj. w szczególności:

- realizacja „Strategii komunikacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027” oraz planów operacyjnych w ramach KSOW+,
- realizacja projektów i koordynacja projektów partnerów KSOW+ w ramach planów operacyjnych w ramach KSOW+ oraz współpraca z partnerami w tym zakresie,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dot. PS WPR 2023-2027 na portalach i profilach w mediach społecznościowych (kanały własne), w tym przygotowywanie materiałów filmowych, fotograficznych, graficznych i informacyjnych,
- wykonywanie zadań niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia/rozeznania rynku w zakresie współpracy z wykonawcą w obszarze merytorycznym przedmiotu zamówienia /rozeznania rynku oraz wykonywanie czynności formalnych wynikających z realizacji umowy pozostających w zakresie Referatu Pomocy Technicznej do momentu podpisania protokołu odbioru,
- organizacja oraz udział w szkoleniach, spotkaniach informacyjnych, konferencjach, imprezach plenerowych na terenie województwa opolskiego (w tym kierowanie samochodem osobowym).

Wymagane dokumenty:

1. CV kandydata,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie: <https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/> lub możliwego do pobrania w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym w Referacie Rozwoju Personalnego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, w szczególności:
 - 1) świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia z uwzględnieniem okresów korzystania z urlopu bezpłatnego,
 - 2) w przypadku wykonywania pracy, o której mowa w art. 302¹ Kodeksu pracy, w tym na podst. umowy cywilno-prawnej, działalności gospodarczej - właściwe zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, inne dokumenty potwierdzające okresy wliczane do okresu zatrudnienia zgodnie z art. 302¹ § 3 i § 7 Kodeksu pracy, a w przypadku, gdy okres nie podlega udokumentowaniu w taki sposób - inny dokument potwierdzający okres faktycznego wykonywania pracy zawierający informacje wymagane przepisami art. 302¹ Kodeksu pracy,
 - 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych dostępnego na stronie: <https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/>,

8. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe dostępnego na stronie: <https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/> bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego dostępnego na stronie: <https://bip.opolskie.pl/2016/11/kwestionariusze-i-wzory-oswiadczen/>,
10. oświadczenie kandydata o następującej treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych. Wiem, że zgodę mogę odwołać w każdej chwili” (zawarte w kwestionariuszu osobowym UMWO),
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Informacje o dalszym etapie rekrutacji będą indywidualnie przekazywane kandydatom, którzy spełnią wymogi formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w punkcie Kancelarii Ogólnej Urzędu przy ul. Ostrówek 5, za pośrednictwem systemów teleinformatycznych na adres: kancelaria@opolskie.pl, adres do e-Doręczeń Urzędu: AE:PL-66703-73759-IGTUV-14 bądź pocztą na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego, Departament Organizacyjno-Administracyjny Referat Rozwoju Personalnego, 45-088 Opole, ul. Ostrówek 5, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Specjalisty - Referat Pomocy Technicznej - DPW.”

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 25 WRZEŚNIA 2026 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 44 83 250.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6 %.

URZĄD PRZYJAZNY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO JEST DOSTĘPNA NA STRONIE:

[bip.opolskie.pl/menu/podmiotowe/praca w Urzędzie/zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze](https://bip.opolskie.pl/menu/podmiotowe/praca_w_Urzędzie/zasady_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze/)
<https://bip.opolskie.pl/2016/11/zasady-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze/>

INFORMACJA DOTYCZĄCA WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO ZOSTAŁA OPUBLIKOWANA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO pod adresem: <https://bip.opolskie.pl/2025/02/zgloszenia-wewnetrzne/>

Z up. Marszałka Województwa Opolskiego

Magdalena Stodoła

Sekretarz Województwa