

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Z DNIA 02 KWIETNIA 2026 ROKU**

**Marszałek Województwa Opolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**DOTYCZY POZYSKANIA OSOBY NA STANOWISKO:**

**SPECJALISTA**

**W REFERACIE ROZWOJU DIALOGU**

**W DEPARTAMENCIE DIALOGU I PARTNERSTWA OBYWATELSKIEGO**

**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 średnie o profilu: ogólnokształcącym, administracyjnym, ekonomicznym, informatycznym, zawodowym lub technicznym,
- staż pracy ogółem: 3 lata,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu województwa,
- znajomość ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 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,
- brak wpisu w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- obywatelstwo polskie.

**2. dodatkowe:**

- doświadczenie w administracji publicznej,
- prawo jazdy kat. B.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym w komórce organizacyjnej, znajdującej się na II piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windę. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin /dobę.

### **Cechy i predyspozycje osobowościowe:**

Samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, otwartość, komunikatywność.

### **Zakres wykonywanych zadań:**

Realizacja zadań związanych z prowadzeniem spraw merytorycznych, w tym:

- opieka merytoryczna, koordynacja działań i obsługa gremiów doradczych, działających przy Samorządzie Województwa Opolskiego, a także opracowywanie procedur regulujących zasady i formy działalności tych gremiów,
- realizacja procedury ogłaszania i realizacji otwartych konkursów ofert,
- realizacja procedury trybu pozakonkursowego,
- sporządzanie projektów uchwał, umów i innych dokumentów w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowywanie materiałów, analiz i innych opracowań dot. realizowanych zadań,
- obsługa systemów informatycznych, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- współpraca z realizatorami i uczestnikami w zakresie realizowanych zadań,
- udział w opracowywaniu wzorów dokumentów oraz procedur regulujących zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- realizacja zadań w zakresie współpracy międzysektorowej oraz wzmocnienia dialogu obywatelskiego, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji lub współorganizacji wydarzeń i przedsięwzięć podejmowanych na rzecz rozwoju społeczności lokalnych.

### **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 \[bip.opolskie.pl\]\(http://bip.opolskie.pl\) lub możliwego do pobrania w Departamencie Organizacyjno-Administracyjnym w Referacie Rozwoju Personalnego,](#)
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, 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,
  - 2) w przypadku wykonywania pracy, o której mowa w art. 302<sup>1</sup> Kodeksu pracy, w tym na podst. umowy cywilno-prawnej, działalności gospodarczej - właściwe zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, a w przypadku gdy okres nie podlega udokumentowaniu w taki sposób - inny dokument potwierdzający faktyczne przepracowanie danego okresu.
  - 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,](#)
8. [oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe badź 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,](#)

10. oświadczenie kandydata o następującej treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza art. 22<sup>1</sup> 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),
12. oświadczenie kandydata o braku jego zamieszczenia w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
13. oświadczenie kandydata o braku karalności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

**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](mailto:kancelaria@opolskie.pl) 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 Rozwoju Dialogu - DDO”**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 13 KWIETNIA 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 67 847

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_Urzedzie/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**