

- [Strona główna](#)
- [Mapa serwisu](#)
- [Kontakt](#)
- [Język migowy](#)
- [Dla niepełnosprawnych](#)
- [Logowanie administracyjne](#)

Prze

pomi

wido

o

wyso

i

norm

- kontr

Dom

Zmni

rozm

Zwię

- czcio czcio czcio



Wojewódzki Urząd Pracy
w Katowicach



biuletyn
informacji publicznej



Województwo
Śląskie

Pole wyszukiwania:

[Wyszukiwanie zaawansowane](#)

Biuletyn Informacji Publicznej - Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

[Menu](#)

- [Podstawowe dane podmiotu](#)
- [Dane adresowe](#)
- [Sposób przyjmowania i załatwiania spraw](#)
- [Sposób załatwienia spraw i Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
- [Karty usług](#)
- [Podstawa prawna](#)
- [Działalność socjalna](#)
- [Struktura Urzędu](#)
- [Dyrekcja Urzędu](#)
- [Regulamin i Schemat organizacyjny](#)
- [Lista wydziałów i stanowisk](#)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO - 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy - w Zespole ds. Zamówień Publicznych wchodzący w skład Wydziału Administracji i Zamówień

Data ogłoszenia 2026-03-09

Typ stanowiska stanowisko
urzędnicze

Status ogłoszenia aktualne

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Sokolska 29

40-086 Katowice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- ZASTĘPSTWO W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

- 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

- w Zespole ds. Zamówień Publicznych wchodzący w skład Wydziału Administracji i Zamówień

1. *Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:*

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- wykształcenie: wyższe,
- kierunek studiów preferowany – administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo,
- staż pracy: minimum 2 lata,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość procedur związanych z prowadzeniem postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- znajomość zasad dotyczących przeprowadzania zamówień współfinansowanych ze środków unijnych określonych w obowiązujących wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w perspektywie finansowej 2021–2027,
- znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. *Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:*

- wysoka kultura osobista, sumienność,
- nieposzlakowana opinia,
- terminowość,
- umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- umiejętność sprawnej organizacji własnego czasu pracy i ustalania zadań priorytetowych,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- komunikatywność,
- zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie spraw w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych, w szczególności:

- prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych,
- opiniowanie wniosków odnośnie sposobu prowadzenia postępowań, w szczególności wyboru trybu zamówienia publicznego,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia,
- realizacja procedur wynikających z wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na platformie zakupowej, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, w Dzienniku Urzędowym UE,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- praca administracyjno-biurowa zarówno w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- praca z monitorem komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz z podmiotami zewnętrznymi,
- 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.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, dopuszcza się opinię z odbytego stażu/praktyki oraz umowy cywilno-prawne,
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,

1. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w terminie do dnia **13 marca 2026** lub przesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

Sokolska 29

40-086 Katowice

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - zastępstwo w Zespole ds. Zamówień Publicznych wchodzący w skład Wydziału Administracji i Zamówień**”

6. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane.

-

Inne informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Zespole ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wzór oświadczenia osoby, że nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna,
- Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

[Metryczka informacji](#)

[Drukowanie do PDF](#) [Wersja do wydruku](#)

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29,
40-086 Katowice

tel.: [+48 \(32\) 757 33 60](tel:+48327573360) / [+48 \(32\) 757 33 79](tel:+48327573379)
tel./fax: [+48 \(32\) 757 33 62](tel:+48327573362)

e-mail:
wup@wup-katowice.pl

NIP: 954-23-53-828
REGON: 276855696

[Strona główna](#)

[Mapa serwisu](#)

[Dane kontaktowe](#)

[Otwarte dane](#)

- [XML](#)
- [JSON](#)
- [CSV](#)

[Instrukcja obsługi](#)

[Słownik skrótów](#)

[Redakcja Biuletynu](#)

[Polityka prywatności](#)

[Dla niepełnosprawnych](#)

[Deklaracja dostępności](#)

[Raport o stanie zapewniania dostępności](#)



Licznik odwiedzin

Odwiedzana: 97

© 2026. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach. Wszystkie prawa zastrzeżone.

[Powrót na początek strony](#)