Województwo Śląskie

Jednostka Oświatowa
Samorządu Województwa Śląskiego

Data ogłoszenia
12.11.2026r.
Numer konkursu:
ROME.OK.1102-04/2026

Metis

Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis" w Katowicach

ul. Drozdów 21 i 17
40-530 Katowice

metis@metis.pl

tel. 32 209 53 12

Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis"
40-530 Katowice, ul. Drozdów 17 i 21
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Specjalista/ specjalistka ds. sekretariatu

Termin składania ofert: 23 listopada 2026r.
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba
Wymiar etatu: pełny etat

Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego,
- CV własnoręcznie podpisane uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej wraz z listem motywacyjnym,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy (świadectwa pracy) i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (do pobrania),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli występuje),
- zaświadczenie o niekaralności (w razie zatrudnienia).

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem".

Sposób składania aplikacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w dziale kadr ROM-E „Metis" w Katowicach, ul. Drozdów 17 i 21 lub przesłać drogą pocztową do dnia **23.11.2026r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Placówki)** w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem zwrotnym i dopiskiem **„Nie otwierać – KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY – Specjalista/ specjalistka ds. sekretariatu".**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do jednostki.

Zakres wykonywanych zdań:

- prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu, w tym obsługa korespondencji i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- obsługa administracyjna działalności Ośrodka;
- obsługa programu Vulkan w zakresie przygotowywania i aktualizacji arkuszy organizacyjnych;
- współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie kompletowania i weryfikacji dokumentacji organizacyjnej;
- przygotowywanie zestawień, wykazów, pism i innych dokumentów administracyjnych;
- wykonywanie innych zadań związanych z działalnością administracyjną Ośrodka, zleconych przez przełożonego.
- przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej oraz elektronicznej, np. ePUAP, E-doręczenia) zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- przekazywanie korespondencji Dyrektorowi do dekretacji oraz niezwłoczne rozdzielanie pism do właściwych komórek organizacyjnych.
- prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych i kurierskich oraz nadzór nad terminowością ich odbioru i wysyłki.
- przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych oraz druków ścisłego zarachowania.
- prowadzenie kalendarza spotkań, narad i wyjazdów służbowych Dyrekcji placówki.
- obsługa połączeń telefonicznych, poczty e-mail oraz bezpośrednia obsługa interesantów i gości.
- organizacja oraz obsługa techniczno-biurowa narad, konferencji, posiedzeń i spotkań służbowych (w tym sporządzanie protokołów).
- zapewnienie sprawności przepływu informacji pomiędzy Dyrekcją a pracownikami jednostki i podmiotami zewnętrznymi.
- sporządzanie projektów pism, zaświadczeń, komunikatów oraz sprawozdań na polecenie przełożonego.
- prowadzenie rejestrów wewnętrznych (np. rejestru delegacji służbowych, rejestru upoważnień i zarządzeń wewnętrznych).
- składanie zapotrzebowania oraz nadzór nad zamawianiem i wydawaniem materiałów biurowych, artykułów kancelaryjnych oraz materiałów eksploatacyjnych.
- przygotowywanie i przekazywanie akt z sekretariatu do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
- ścisłe przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO), tajemnicy służbowej oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne

• wykształcenie minimum średnie lub wyższe • 3 letni staż pracy • bardzo dobra znajomość MS Office (w szczególności Word); • komunikatywność, umiejętność pracy w zespole; • samodzielność i doskonała organizacja pracy własnej; • dokładność, sumienność, rzetelność i terminowość.
Znajomość przepisów i ustaw: • posiada znajomość przepisów: ✓ ustawy o pracownikach samorządowych, ✓ kodeks postepowania administracyjnego ✓ ustawy prawo oświatowe,
Predyspozycje i kompetencje:

- znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word),
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- samodzielność, dokładność, systematyczność i dobra organizacja pracy,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność.

Oświadczenia:

- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno-biurowej,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej lub administracji publicznej.

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Na stanowisku pracy występują obciążenia narządu wzroku, układu mięśniowo- szkieletowego (praca przy komputerze), stres. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych . Brak podjazdów dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

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

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze od 5 400 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z wachlarza świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- stanowisko pracy wyposażone w nowoczesne urządzenia,
- stabilne zatrudnienie,
- nagrody jubileuszowe,
- premia regulaminowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „tzw. 13-tka",

- ruchomy czas pracy,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- karta MultiSport,
- możliwość samorealizacji przy wykonywaniu nowych zadań.

Pozostałe informacje:

- Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania aplikacji drogą elektroniczną.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.
- Dokumenty, złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach nie będą rozpatrywane.
- Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- Złożonych dokumentów Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis" w Katowicach nie odsyła. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny „Metis" w Katowicach z siedzibą w Katowicach, przy ul. Drozdów 17 i 21, NIP 9542246469, REGON: 272881923. Tel.: 32 209 53 12, email metis@metis.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 22^1 §1-2, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- wskazane przepisy obligują Panią/Pana do podania danych, jeśli jednak Pani/Pan odmówi ich podania, w konsekwencji odrzucimy kandydaturę; ;
- odbiorcami Pani/Pana danych będą Minister Sprawiedliwości[2] i Minister Edukacji Narodowej[3] w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; a ponadto podmioty świadczące placówce usługi informatyczne i prawne;
- dane będziemy przechowywać przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji
- przysługują Pani/Panu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji i profilować na podstawie danych ani przekazywać danych do odbiorców w państwach trzecich;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: iod@metis.pl

ZASTĘPCA DYREKTORA
Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego
Metis w Katowicach
mgr Mariola Struzek-Dembowicz