



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

DOA-RRP.210.22.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 25 CZERWCA 2026 ROKU**

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

**DOTYCZY POZYSKANIA OSOBY NA STANOWISKO:**

**SPECJALISTA**

**W REFERACIE ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**

**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**

**Wyłoniona osoba przewidziana jest do zatrudnienia na czas określony do 31.10.2028 r.**

**Wymagania:**

**1. niezbędne:**

- wykształcenie wyższe o profilu: nauki humanistyczne, inżynieryjno-techniczne, rolnicze, społeczne, ekonomiczne, ścisłe i przyrodnicze,
- staż pracy ogółem: 3 lata,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz programów do tworzenia prezentacji,
- znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu województwa,
- 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:**

- staż pracy ogółem: 3 lata,
- doświadczenie na stanowiskach związanych z realizacją/rozliczaniem projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 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 na drugim piętrze budynku wyposażonego w windę. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy (praca 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 dla projektu własnego departamentu, w tym: realizacja procedury ogłaszania i realizacji otwartych konkursów ofert w ramach „Europejskiego Budżetu Obywatelskiego - Kształcenie ma znaczenie”, 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, weryfikacja terminowej realizacji zadań w ramach otwartych konkursów ofert, weryfikacja prawidłowości dokumentów przekazywanych przez realizatorów i uczestników w ramach otwartych konkursów ofert, udział w opracowywaniu wzorów dokumentów oraz procedur regulujących zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach projektu.

### **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. 302<sup>1</sup> 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. 302<sup>1</sup> § 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. 302<sup>1</sup> 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. 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).

**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), 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 Organizacji Pozarządowych - DDO.**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE [DO DNIA 06 LIPCA 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.

**Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. [77 44 67 847](tel:774467847).**

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_Urzedy/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  
Magdalena Stodoła  
Sekretarz Województwa**