

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 167445 / 28.08.2026

referent/referentka

Do spraw: wsparcia organizacyjnego obsługi klienta w Wydziale Spraw Cudzoziemców

#administracja publiczna #cudzoziemcy

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
2	1	nabór w toku	ul. Damrota 16	11 września 2026 r.	od 6385,00 zł do 7093,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wspiera bezpośrednią obsługę cudzoziemców poprzez przyjmowanie dokumentów, sprawdzanie ich kompletności według list kontrolnych, rejestrowanie wpływu, wprowadzanie danych do systemów (VIS, SIS, EES, SI Pobyt, MOS, Źródło) oraz udzielanie standardowych informacji proceduralnych, w celu prawidłowego przebiegu postępowań oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
- Wstępnie sprawdza składane wnioski o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca, dokumenty tożsamości pracodawców lub ich pełnomocników oraz obsługuje aplikację ZC w celu zapewnienia efektywnej obsługi klienta.
- Zakłada akta sprawy, wstępnie weryfikuje, przygotowuje projekty bieżącej korespondencji (i jej wysyłkę) w sprawach cudzoziemców do klientów i innych urzędów, a także przekazuje akta do składnicy akt podręcznych i archiwizuje dokumenty, w celu wsparcia postępowania administracyjnego.
- Występuje do właściwych organów (m.in. Straży Granicznej, Policji, ABW, konsula) w celu uzyskania informacji czy wjazd i pobyt cudzoziemca na terytorium RP stanowią zagrożenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa albo ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także udziela tym organom informacji o cudzoziemcach, których postępowania toczą się przed wojewodą.
- Uwierzytelnia kopie dokumentów na podstawie okazanych przez klientów oryginałów w celu zapewnienia prawidłowości składanej dokumentacji, jak również uwierzytelnia „za zgodność z oryginałem” przedłożone przez klientów dokumenty celem dalszego przekazania do innych organów.
- Zamawia gotowe dokumenty (m.in. karty pobytu, karty pobytowe oraz zaświadczenia o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE, o wpisaniu do ewidencji zaproszeń i w sprawach pobytu czasowego, stałego, rezydenta długoterminowego UE, obywatela UE, ZK czy członków ich rodzin) w celu wydania ich klientom.
- Przygotowuje dokumentację, m.in.: o złożonych wnioskach lub o zwrocie, utracie lub zniszczeniu kart pobytu i dokumentów dotyczących obywateli UE, ZK i członków ich rodzin, w celu przekazania uprawnionemu pracownikowi do wydania zaświadczeń zgodnie z wymogami przepisów prawa.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wyształcenie: średnie
- Znajomość języków obcych: język angielski lub rosyjski na poziomie komunikatywnym
- Znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o warunkach dopuszczalności powierzenia pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o wjeździe na terytorium RP pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin, o zmianie ustawy o wjeździe na terytorium RP pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (obsługa MS Office: Word, Outlook, umiejętność szybkiego pisania, znajomość skrótów klawiszowych, przenoszenie danych)
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obsłudze klienta lub doświadczenie zawodowe w pracy biurowej przy realizacji zadań wymagających komunikacji międzykulturowej
- Znajomość ustawy o opłacie skarbowej
- Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, orientacja na klienta

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- nagrody jubileuszowe
- możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika
- możliwość skorzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej, dofinansowanie przejazdów do organizowanych we własnym zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań formalnych), co pozwala – po zdaniu egzaminie – na uzyskanie dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy)
- odprawa emerytalna/rentowa

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Budynek Urzędu przy ul. Damrota 16 w Katowicach – wyposażony w podjazd, windy osobowe oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty zewnętrzne z: klientami Urzędu w celu przyjęcia dokumentów/udzielenia informacji, funkcjonariuszami Straży Granicznej w celu weryfikacji dokumentów składanych przez wnioskodawców, funkcjonariuszami Policji oraz ABW, z pracownikami urzędów pracy, ZUS, urzędów skarbowych, PIP w celu pozyskania dodatkowych informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami. Zagrożenie korupcją, zagrożenie naciskami grup przestępczych, pełnienie dyżurów w wydłużony dzień pracy urzędu, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, wysiłek fizyczny związany z noszeniem do 20 kg skrzyń z dokumentami.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego, a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez eDoręczenia AE:PL-14603-15693-ECFGD-26, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77-244 lub 32 20-77-245 lub 32 20-77-243. W sprawach dotyczących dostępności architektonicznej istnieje możliwość kontaktu z Koordynatorem ds. dostępności pod numerem tel.: 32 20 77 923 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: bok@katowice.uw.gov.pl
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data wpływu do urzędu
- załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- planujemy następujące metody/techniki naboru: każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, dodatkowo zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np.: test wiedzy merytorycznej

i/lub praktyczne zadanie sprawdzające wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku.

- zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: www.katowice.uw.gov.pl/usluga/skargi-wnioski-petycje/zgloszenia-sygnalistow
- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- osoba wskazana do zatrudnienia będzie podlegać sprawdzeniu w Krajowym Rejestrze Karnym. W tym celu będzie poproszona o podanie dodatkowych danych osobowych niezbędnych do wypełnienia wniosku w tej sprawie
- docelowe wynagrodzenie zasadnicze wynosi 7 093 zł. Z chwilą zatrudnienia stawka docelowa jest obniżana o 10% na czas wdrożenia się w samodzielną realizację zadań (podwyżka jest możliwa najwcześniej po 3 miesiącach na wniosek przełożonego)
- opiekunem naboru jest Anna Garbacz – kontakt: 32 20-77-244/ garbacz@katowice.uw.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta/referentki do spraw: wsparcia organizacyjnego obsługi klienta w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 11 września 2026

Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167445 / 28.08.2026.**

Lub w formie papierowej na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice (osobiście ofertę można złożyć w Kancelarii Urzędu, p. 121 na parterze budynku)**

z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - Referent/referentka do spraw: wsparcia organizacyjnego obsługi klienta w Wydziale Spraw Cudzoziemców”. Dokumenty aplikacyjne można również wystać przez eDoręczenia: AE:PL-14603-15693-ECFGD-26

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77- 243 lub 32 20-77-244 lub 32 20-77-245**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko referenta/referentki do spraw: wsparcia organizacyjnego obsługi klienta

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko referenta/referentki do spraw: wsparcia organizacyjnego obsługi klienta (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Wzory oświadczeń

- [wzory oświadczeń - Śląski Urząd Wojewódzki](#)