



Województwo  
Śląskie

Nr rekrutacji:

**4/2026 ED**

Data publikacji: 11 lutego 2026 r.

Termin składania aplikacji:

**do 25 lutego 2026 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonja 46

ogłasza rekrutację na zastępstwo

**- Departament Edukacji**

1 wolne stanowisko – pełen wymiar czasu pracy

Okres zatrudnienia: umowa na zastępstwo w związku z nieobecnością pracownika samorządowego

Miejsce pracy: Al. Korfantego 79, Katowice

### **! Wymagane dokumenty:**

- Kwestionariusz osobowy (załącznik do pobrania) podpisany własnoręcznie/ kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym – w kwestionariuszu znajdują się niezbędne oświadczenia;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

### **Sposób składania aplikacji:**

- **Osobiście** w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ogólnej Urzędu (pokój nr 164);
- **Pocztą** na adres: Kancelaria Ogólna - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego 40-037 Katowice ul. Ligonja 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: [rekrutacja@slaskie.pl](mailto:rekrutacja@slaskie.pl) (preferowany plik PDF);
- **ePUAP** poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą;
- **e-Doręczenia** poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia;
- **Formularz aplikacyjny** poprzez przycisk aplikuj na Biuletynie Informacji Publicznej (odniesienie do systemu rekrutacyjnego)

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu elektronicznego:

**„4/2026 ED - rekrutacja”**

### **Zadania, jakie na Ciebie czekają:**

- ✓ wykonywanie nadzoru w zakresie gospodarki finansowej, w tym szczegółowa analiza materiałów dostarczanych z podległych jednostek oświatowych;

- ✓ nadzór nad przebiegiem prac dotyczących projektów budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w tym szczegółowa analiza wszystkich materiałów dostarczanych przez podległe jednostki oświatowe;
- ✓ przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu i Sejmiku Województwa Śląskiego dotyczących zmian budżetu i w budżecie w podległych jednostkach oświatowych;
- ✓ weryfikacja spraw związanych z wprowadzaniem zamian do Wykazu Umów Wieloletnich i Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach nadzorowanych jednostek oświatowych;
- ✓ przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu Województwa Śląskiego dotyczących zmian do Wykazu Umów Wieloletnich i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie jednostek oświatowych;
- ✓ prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie Departamentu;
- ✓ weryfikacja metryczki części oświatowej subwencji ogólnej w ramach nadzorowanych jednostek;
- ✓ wykonywanie zadań i kompetencji województwa w zakresie przyporządkowanym Referatowi ekonomiczno-finansowemu;
- ✓ wprowadzanie zmian do programu Sigma Optivum w zakresie Departamentu i nadzorowanych jednostek oświatowych;
- ✓ rejestracja w programie „Dysponent” zawieranych umów na realizację zadań koordynowanych przez Departament.

#### Profil kandydata:

#### Wymagania niezbędne:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>wykształcenie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>preferowany kierunek: rachunkowość budżetowa, finanse, ekonomia, prawo;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>staż pracy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 1 rok;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>znajomość przepisów i ustaw:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ o samorządzie województwa;</li> <li>✓ o pracownikach samorządowych;</li> <li>✓ o finansach publicznych;</li> <li>✓ o rachunkowości;</li> <li>✓ o sprawozdawczości budżetowej;</li> <li>✓ o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>predyspozycje i kompetencje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność organizacji pracy własnej;</li> <li>✓ umiejętność pracy w zespole;</li> <li>✓ umiejętność analitycznego myślenia i samodzielność;</li> <li>✓ umiejętność pracy pod presją czasu;</li> <li>✓ umiejętność zarządzania czasem;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>oświadczenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</li> <li>✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> </ul> |

**Wymagania dodatkowe:**

- ✓ dyspozycyjność;
- ✓ odporność na stres;
- ✓ pozytywne nastawienie;
- ✓ doświadczenie na podobnym stanowisku;

**Warunki pracy:**

---

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, zapewniają to podjazdy dla osób z niepełnosprawnością, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Klauzula RODO dostępna na stronie BIP: <https://bip.slaskie.pl/praca/rekrutacje-na-zastepstwo-oraz-stanowiska-pomocnicze-i-obslugi/klauzula-informacyjna-rod0/>