



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KG/03/26

Data publikacji: 16 kwietnia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 30 kwietnia 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



**Wynagrodzenie zasadnicze
oraz ewentualne dodatkowe
składniki wynagrodzenia**

- zgodne z Regulaminem
wynagradzania

(dostępny pod linkiem:

<https://bip.slaskie.pl/praca/>)

Dodatkowo oferujemy:

elastyczny czas pracy

– możliwość rozpoczęcia pracy
pomiędzy godziną 6:30 a 8:30

stabilne warunki zatrudnienia

– umowa o pracę

rozwój zawodowy

i podnoszenie kwalifikacji:

szkolenia, studia podyplomowe,
kursy językowe

**karta multisport, legitymacja
Koleje Śląskie,**

i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych
warunkach

świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych

pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

– Departament Księgowości

Referat Księgowości kosztów i wydatków Urzędu

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze

Miejsce pracy: ul. Ligonia 46, Katowice

Zatrudnienie nie wcześniej niż od 01 sierpnia 2026r.

! 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;

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. Ligonia 46;
- **Mailowo** w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail: 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:

„KG/03/26 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ księgowanie syntetyczne i analityczne operacji gospodarczych w zakresie kosztów Urzędu Marszałkowskiego oraz zaangażowania operacji gospodarczych nieobjętych umowami;
- ✓ księgowanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami w zakresie zobowiązań i kosztów, w tym dotyczących programów unijnych;

- ✓ comiesięczne uzgadnianie zobowiązań z departamentami merytorycznymi;
- ✓ uzgodnienia danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ sprawdzanie raportu kasowego;
- ✓ sporządzanie wydruków komputerowych zaksięgowanych operacji księgowych;
- ✓ przygotowanie dokumentacji finansowo – księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność dotyczących funduszy unijnych w tym dotyczących programów unijnych;
- ✓ układanie i segregowanie wyciągów bankowych;
- ✓ raportowanie o nieprawidłowościach;
- ✓ współpraca z departamentami merytorycznymi;
- ✓ inicjowanie propozycji zmian w związku ze zmianami przepisów oraz zmian mających na celu usprawnienie pracy w Departamencie;
- ✓ dbanie o kompletność przechowywanych dokumentów finansowo – księgowych;
- ✓ archiwizacja dokumentów;
- ✓ wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonych;

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie:

- ✓ minimum średnie;
- preferowany kierunek kształcenia: rachunkowość, finanse i zarządzanie;

znajomość przepisów i ustaw:

- ✓ o samorządzie województwa;
- ✓ o pracownikach samorządowych;
- ✓ o rachunkowości;
- ✓ o finansach publicznych;
- ✓ Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków; przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- ✓ Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- ✓ Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- ✓ Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;

znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):

- ✓ biegła;

predyspozycje i kompetencje:

- ✓ odpowiedzialność;
- ✓ samodzielność i inicjatywa;
- ✓ komunikatywność;
- ✓ dobra organizacja pracy;
- ✓ umiejętność pracy w zespole;
- ✓ umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów;
- ✓ rzetelność, systematyczność;
- ✓ umiejętność pracy pod presją czasu;
- ✓ odporność na stres;
- ✓ dyspozycyjność;

oświadczenia:

- ✓ 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;
- ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

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/nabory-na-stanowiska-urzednicze-kierownicze-urzednicze/klauzula-informacyjna-rodo/](https://bip.slaskie.pl/praca/nabory-na-stanowiska-urzednicze-kierownicze-urzednicze/klauzula-informacyjna-rod/)