



Województwo
Śląskie

Nr rekrutacji:

7/2026 KG

Data publikacji: 28 kwietnia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

do 12 maja 2026 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonía 46
ogłasza rekrutację na zastępstwo
- **Departament Księgowości**

1 wolne stanowisko – pełen wymiar czasu pracy

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

Miejsce pracy: ul. Ligonía 46, 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. Ligonía 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:

„7/2026 KG - rekrutacja”

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

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

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ księgowanie syntetyczne i analityczne operacji gospodarczych w zakresie należności, przychodów i dochodów Urzędu Marszałkowskiego;
- ✓ księgowanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami;

- ✓ uzgodnienia danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego;
- ✓ 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;
- ✓ raportowanie o nieprawidłowościach;
- ✓ wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

<p>wykształcenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ średnie lub wyższe; preferowany kierunek kształcenia: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja;
<p>staż pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 3 lata stażu pracy; ✓ w przypadku wykształcenia wyższego bądź w trakcie studiów – stażu pracy niewymagany;
<p>znajomość przepisów i ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o samorządzie województwa; ✓ o pracownikach samorządowych; ✓ o rachunkowości; ✓ o finansach publicznych; ✓ rozporządzenie 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; ✓ rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
<p>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ biegła;
<p>predyspozycje i kompetencje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiedzialność; ✓ samodzielność i inicjatywa; ✓ komunikatywność; ✓ dobra organizacja pracy, systematyczność i rzetelność; ✓ umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu; ✓ umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów; ✓ odporność na stres; ✓ dyspozycyjność;
<p>oświadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ zdolności analityczne;
- ✓ znajomość obsługi programu finansowo-księgowego FK firmy Rekord.

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-rodo/](https://bip.slaskie.pl/praca/rekrutacje-na-zastepstwo-oraz-stanowiska-pomocnicze-i-obslugi/klauzula-informacyjna-rod/)