



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**ES/04/24**

Data publikacji: 21 listopada 2024 r.

Termin składania aplikacji:

**do 5 grudnia 2024 r.**

(decyduje data wpływu do Urzędu)



## Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

40-037 Katowice, ul. Ligonia 46

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### - Departament Edukacji i Spraw Społecznych

#### 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

##### i pakiet ubezpieczeniowy

– do nabycia na preferencyjnych warunkach

##### świadczenia i dofinansowania

w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

##### pożyczki pracownicze

– na preferencyjnych warunkach

##### dogodna lokalizacja

1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Stanowisko: urzędnicze

#### ! 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. Ligonia 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;

z podanym dopiskiem/ tytułem e-maila/ tematem dokumentu ePUAP:  
**„ES/04/24 - nabór”**

#### 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:

<p><b>wykształcenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ wyższe;</li> <li>preferowany kierunek studiów: rachunkowość budżetowa, finanse, ekonomia;</li> </ul>
<p><b>staż pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ co najmniej 5 lat;</li> </ul>
<p><b>znajomość przepisów i ustaw:</b></p> <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>
<p><b>znajomość obsługi komputera (w tym MS Office):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ biegła (zwłaszcza programów: MS Excel oraz MS Word);</li> </ul>
<p><b>predyspozycje i kompetencje miękkie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania czasem;</li> <li>✓ umiejętność pracy w zespole;</li> <li>✓ łatwość uczenia się i umiejętność szybkiego wyciągania wniosków;</li> <li>✓ umiejętność analitycznego myślenia i samodzielność;</li> <li>✓ umiejętność pracy pod presją czasu;</li> <li>✓ dokładność, uważność;</li> <li>✓ bezkonfliktowość;</li> </ul>
<p><b>oświadczenia:</b></p> <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 i 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%.