



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KG/07/25

Data publikacji: 23 czerwca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 7 lipca 2025 r.

(decyduje data wpływu do Urzędu)



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

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

! 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 (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/07/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ sporządzanie i wysyłanie przelewów, w tym dotyczących programów unijnych;
- ✓ sprawdzanie pod względem formalno–rachunkowym dokumentów płatnych przelewem w ramach rozdziałów 75011, 75017, 75018, 75095 i list płac pracowników Urzędu, w tym dotyczących programów unijnych;
- ✓ przygotowanie dokumentacji finansowo–księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność dotyczących funduszy unijnych, w tym dotyczących programów unijnych;
- ✓ przesyłanie wyciągów bankowych do departamentów merytorycznych;

- ✓ księgowanie syntetyczne i analityczne operacji gospodarczych w zakresie kosztów i wydatków Urzędu Marszałkowskiego oraz zaangażowania operacji gospodarczych nieobjętych umowami;
- ✓ księgowanie zaangażowania list płac pracowników Urzędu, w tym dotyczących programów unijnych;
- ✓ księgowanie wzajemnych rozliczeń między jednostkami;
- ✓ comiesięczne uzgadnianie planu finansowego wydatków, zobowiązań oraz zaangażowania z departamentami merytorycznymi;
- ✓ uzgodnienia danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- ✓ sprawdzanie raportu kasowego;
- ✓ sporządzanie wydruków komputerowych zaksięgowanych operacji księgowych;
- ✓ bieżący monitoring wpływów do wyjaśnienia i pozostałych wpłat na rachunkach bankowych;
- ✓ 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:

- ✓ średnie lub wyższe;
- preferowany kierunek kształcenia: rachunkowość, finanse, zarządzanie;

staż pracy:

- ✓ w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 5 lat stażu pracy;
- ✓ w przypadku wykształcenia wyższego bądź w trakcie studiów - staż pracy niewymagany;

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 miękkie:

- ✓ dyspozycyjność;
- ✓ odpowiedzialność;
- ✓ samodzielność i inicjatywa;
- ✓ komunikatywność;
- ✓ dobra organizacja pracy;

- ✓ umiejętność pracy w zespole;
- ✓ umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów;
- ✓ rzetelność i systematyczność;
- ✓ umiejętność pracy pod presją czasu;
- ✓ odporność na stres;

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%.