



Województwo
Śląskie

Nr naboru:

KG/08/25

Data publikacji: 4 lipca 2025 r.

Termin składania aplikacji:

do 18 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

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

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 (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/08/25 - nabór”

Zadania, jakie na Ciebie czekają:

- ✓ weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych, w tym rozliczeń podróży służbowych, rozliczeń zaliczek udzielanych pracownikom;
- ✓ księgowanie syntetyczne i analityczne operacji gospodarczych;
- ✓ sporządzanie wydruków komputerowych operacji księgowych;
- ✓ uzgodnienia danych księgowych niezbędnych do sporządzania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Urzędu Marszałkowskiego;
- ✓ pomoc w prowadzeniu obsługi sekretariatu Dyrektorów Departamentu;

- ✓ wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ udzielanie informacji klientom wewnętrznym oraz zewnętrznym;
- ✓ weryfikacja kompletności składanych dokumentów finansowo-księgowych;
- ✓ udzielanie wsparcia kierownictwu Departamentu w realizacji codziennych zadań, w tym w przygotowaniu raportów, zestawień oraz koordynowanie kalendarza spotkań kierownictwa.

Profil kandydata:

Wymagania niezbędne:

wykształcenie: ✓ średnie lub wyższe; - preferowany kierunek kształcenia: rachunkowość, finanse, administracja, 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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej; ✓ 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
znajomość obsługi komputera (w tym MS Office): ✓ biegła;
predyspozycje i kompetencje: ✓ umiejętność komunikacji interpersonalnej; ✓ terminowość; ✓ odpowiedzialność; ✓ dobra organizacja czasu pracy; ✓ radzenie sobie w sytuacjach stresowych i działanie pod presją czasu;
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.

Wymagania dodatkowe:

- ✓ zdolności analityczne;
- ✓ organizacja pracy własnej i orientacja na osiągnięcie celów;
- ✓ współpraca i komunikacja;
- ✓ 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%.