



Województwo  
Śląskie

Nr naboru:

**KG/02/26**

Data publikacji: 14 kwietnia 2026 r.

Termin składania aplikacji:

**do 28 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 ubezpieceniowy**

– 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. Ligonía 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. 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;

**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: [rekrecacja@slaskie.pl](mailto:rekrecacja@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/02/26 - nabór”**

**Zadania, jakie na Ciebie czekają:**

- ✓ 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 przygotowywaniu raportów, zestawień oraz koordynowanie kalendarza spotkań;
- ✓ księgowanie syntetyczne i analityczne operacji gospodarczych w zakresie ZFŚS, PFRON i DEPOZYTÓW;
- ✓ uzgodnienia danych księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych.
- ✓ sprawdzanie raportu kasowego;
- ✓ sporządzanie wydruków komputerowych zaksięgowanych operacji księgowych;
- ✓ 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/)