

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi

90-926 Łódź Piotrkowska 104

Ogłoszenie nr 161161 / 25.02.2026

Młodszy specjalista/Młodsza specjalistka

Do spraw: realizacji budżetu Wojewody Łódzkiego w części 85/10 - woj. łódzkie, prowadzenia spraw związanych z uruchamianiem dotacji celowych dla jednostek zaliczanych i niezaliczanych do sektora finansów publicznych oraz obsługi informatyczno-analitycznej budżetu Wojewody Łódzkiego w części 85/10 woj. łódzkie w Wydziale Finansów i Budżetu

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Łódź, Piotrkowska 104	7 marca 2026 r.	5250,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- weryfikacja formalno - rachunkowa dowodów księgowych i dokumentacji finansowej wraz z obsługą procesów finansowych w zakresie uruchamiania środków finansowych z budżetu państwa i państwowych funduszy celowych. Prowadzenie kompleksowej weryfikacji formalno-rachunkowej dowodów księgowych oraz dokumentacji finansowej pod kątem ich pełnej zgodności z przepisami prawa i klasyfikacją budżetową. Zadanie polega na analitycznym procesowaniu i opiniowaniu zapotrzebowań finansowych warunkujących terminowe uruchomienie środków w formie dotacji celowych dla podmiotów z sektora finansów publicznych i jednostek spoza tego sektora, a także środków finansowych z państwowych funduszy celowych. Szczególny nadzór sprawowany jest nad właściwą alokacją środków. Proces ten obejmuje stałe monitorowanie celowości wydatków oraz badanie spójności wnioskowanych wydatków z planem finansowym Wojewody Łódzkiego i obowiązującymi limitami, co gwarantuje legalność i rzetelność wydatkowania środków publicznych
- obsługa finansowa dyspozycji płatniczych oraz systemowe zarządzanie przepływami środków budżetowych i pozabudżetowych. Kompleksowe zarządzanie procesem płatniczym poprzez generowanie, weryfikację i autoryzację zleceń w systemach bankowości elektronicznej, co zapewnia terminową realizację wydatków dysponenta. Zadanie obejmuje procesowanie płatności z budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz państwowych funduszy celowych, ze szczególnym uwzględnieniem specyficznych reżimów wydatkowania właściwych dla funduszy obsługiwanych przez BGK. Realizacja transferów pieniężnych, w tym obsługa płatności masowych dla jednostek samorządu terytorialnego i innych beneficjentów, poprzedzona jest każdorazowo rygorystyczną kontrolą limitów wydatków oraz weryfikacją zgodności zleceń płatniczych z planem finansowym. Proces ten gwarantuje poprawność formalną i rachunkową przekazywanych środków oraz pełną zgodność z obowiązującymi harmonogramami płatności
- zarządzanie płynnością finansową oraz monitorowanie stanów środków finansowych na rachunkach bankowych Wojewody Łódzkiego. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad płynnością finansową poprzez systematyczne monitorowanie sald oraz operacji na rachunkach bankowych prowadzonych w NBP i BGK, w celu zapewnienia ciągłości finansowania zadań statutowych Wojewody. Zadanie realizowane jest poprzez ciągłą analizę dostępnych limitów oraz uzgadnianie ich z planowanymi wydatkami i zapotrzebowaniami, co eliminuje ryzyko niedoborów środków finansowych w każdym dniu operacyjnym. Proces obejmuje zarządzanie różnymi źródłami finansowania, w tym środkami z budżetu państwa, środkami z budżetu UE oraz państwowymi funduszami celowymi. Działania kończy weryfikacja wyciągów bankowych oraz kontrola pełnej zgodności operacji finansowych z ewidencją księgową i wydanymi dyspozycjami płatniczymi, co zapewnia integralność i bezpieczeństwo obrotu środkami publicznymi

- prowadzenie zaawansowanej analityki finansowej oraz modelowanie danych budżetowych części 85/10 – województwo łódzkie z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych z automatyzacją procesów (VBA/Makra) oraz narzędzi Business Intelligence (Power BI) do agregowania danych z różnych źródeł, obsługa procesów realizowanych za pośrednictwem robotów Ulpath, tworzenie raportów zarządczych, wizualizacji wykonania budżetu Wojewody Łódzkiego w zakresie wydatków i dochodów budżetu państwa. 3 Zadanie realizowane jest poprzez samodzielne tworzenie interaktywnych dashboardów w środowisku Power BI, co pozwala na wielowymiarową analizę wykonania budżetu oraz integrację danych pochodzących z różnych systemów sprawozdawczych i platform resortowych. Proces ten obejmuje monitorowanie wskaźników efektywności zadań publicznych oraz przygotowywanie cyklicznych i doraźnych raportów zarządczych na potrzeby Wojewody Łódzkiego, Ministerstwa Finansów oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z uwzględnieniem pełnej spójności, terminowości i wiarygodność przekazywanych danych finansowych
- systematyczne prowadzenie i monitorowanie ewidencji wydatków w układzie zadaniowym, obejmujące przypisywanie środków do konkretnych funkcji, zadań, podzadań i działań oraz stopnia realizacji celów i mierników. Zadanie polega na sprawdzaniu, czy faktycznie poniesione wydatki są zgodne z zaplanowanymi zadaniami i podzadaniami oraz na kontrolowaniu stopnia realizacji wyznaczonych wskaźników. Pracownik pilnuje, aby dane w układzie zadaniowym pokrywały się z ewidencją księgową i w razie potrzeby przygotowuje zestawienia informujące o poziomie wykorzystania środków w tym systemie
- przygotowywanie korespondencji, opinii oraz wytycznych dotyczących operacji finansowo księgowych realizowanych w ramach budżetu Wojewody Łódzkiego. Bieżące przygotowywanie pism i dokumentacji niezbędnej do prawidłowego obiegu środków budżetowych oraz udzielanie wyjaśnień i instrukcji dotyczących rozliczania dotacji. Zadanie obejmuje bezpośrednią współpracę z gminami, powiatami oraz wydziałami merytorycznymi Urzędu w celu uzgadniania zapotrzebowań i rozliczeń finansowych. Pracownik przygotowuje dane i odpowiada na zapytania z Ministerstwa Finansów, MSWiA, MRiPS oraz organów kontrolnych, dbając o spójność informacji o wydatkach i dochodach w ramach realizowanego budżetu
- opracowywanie procedur dotyczących realizacji budżetu Wojewody Łódzkiego oraz instrukcji technicznych dla pracowników wydziału wspierających realizację budżetu. Przygotowywanie praktycznych instrukcji i wytycznych dotyczących obsługi systemów informatycznych oraz narzędzi analitycznych wykorzystywanych w Oddziale. Zadanie obejmuje tworzenie procedur usprawniających obieg dokumentów finansowych oraz opracowywanie instrukcji stanowiskowych dla użytkowników arkuszy kalkulacyjnych z makrami i dashboardów analitycznych. Pracownik dba o to, aby procesy związane z wprowadzaniem danych do systemów dziedzinowych i aplikacji webowych były ujednolicone, co zapewnia spójność i poprawność raportowania budżetowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 6 miesięcy praca/staż w administracji lub pracy biurowej
- kompetencje cyfrowe i analityczne: zaawansowana inżynieria danych: biegłość w budowaniu złożonych arkuszy kalkulacyjnych (Excel z wykorzystaniem makr/VBA) Analityka Business Intelligence: Umiejętność pracy z narzędziami do wizualizacji danych (Power BI). Kompetencje społeczne: precyzja i odpowiedzialność: Wysoka dbałość o szczegóły w procesowaniu operacji finansowych oraz terminowość w raportowaniu budżetowym. Myślenie procesowe i samodzielność: Umiejętność diagnozowania błędów w danych finansowych i samodzielnego poszukiwania rozwiązań analitycznych. Komunikacja ekspercka: Zdolność do przejrzystego prezentowania wyników analiz finansowych osobom decyzyjnym. Znajomość finansów publicznych: znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych dotyczących sprawozdawczości i klasyfikacji budżetowej. Zasady finansowania zadań administracji rządowej: praktyczna wiedza z zakresu mechanizmów dotowania jednostek sektora finansów publicznych (JST) oraz organizacji pozarządowych (NGO), a także zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez państwowe jednostki budżetowe. Interpretacja aktów prawnych.
- umiejętność sprawnego korzystania z systemów informacji prawnej (np. LEX, Legalis) oraz Internetowego Systemu Aktów Prawnych (ISAP).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- obsługi dedykowanych systemów budżetowych i bankowych: szkolenia z zakresu operowania w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) oraz systemach bankowości elektronicznej (NBE, w tym procedury awaryjne DRAW). Rachunkowości i finansów publicznych: szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości oraz obsługi merytorycznej aplikacji resortowych.
- obsługa ekosystemu budżetowego: sprawność w poruszaniu się w systemach resortowych (TREZOR, NBE) oraz systemach klasy FK
- Doświadczenie: praca /staż w jednostkach sektora finansów publicznych, w obszarze planowania, realizacji lub sprawozdawczości budżetowej, bądź w pracy biurowej wymagającej przeprowadzania zaawansowanej analizy danych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 - Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
 - Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- dofinansowanie do okularów korekcyjnych

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

nietypowe godziny pracy (w tym dyżury), krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach. Stres związany z wysokością kwot i charakterem dysponowanych środków, stres związany z terminową realizacją zadań, stres obsługi klienta.

Kontakty zewnętrzne:

kilka razy dziennie: kontakty telefoniczne z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami budżetowymi, wydziałami ŁUW merytorycznie odpowiedzialnymi celem prowadzenia uzgodnień roboczych,

kilka razy w tygodniu: wymagana jest umiejętność konsultacji kwestii drażliwych, kontakty telefoniczne z jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych, celem prowadzenia uzgodnień roboczych, kontakty telefoniczne z dysponentami merytorycznie odpowiedzialnymi w zakresie przekazywanych zapotrzebowań finansowych. Wymagana jest umiejętność konsultacji negocjacji w przypadku kwestii spornych

kilka razy w miesiącu: kontakty telefoniczne z Ministerstwem resortowym, celem pozyskania informacji dotyczących środków budżetowych. Wymagana jest umiejętność argumentowania oraz przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny

kilka razy w roku: kontakty z Narodowym Bankiem Polskim o/o w Łodzi oraz Najwyższą Izbą Kontroli w celu udzielenia informacji w zakresie skomplikowanych zagadnień finansowych.

inne: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych; istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 5 250 zł + dodatek stażowy

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich „Wymaganych dokumentów i oświadczeń” nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Osoby spełniające wymagania formalne, które po analizie ofert zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, będą powiadomione o jego terminie.

Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

W przypadku gdy na nabór aplikować więcej niż 10 osób (spełniających wymagania formalne) przeprowadzony zostanie test wiedzy, w innym wypadku odbędzie się jedynie rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wszelkie nieprawidłowości można zgłaszać zgodnie z procedurą zewnętrzną, która obowiązuje w urzędzie:

<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki/zgloszenia-zewnetrzne-sygnalistow>

„W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-1366

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 7 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161161**" na adres: **Kancelaria Główna Urzędu bud. C**
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104
z dopiskiem Oferta pracy nr 161161

- Dokumenty należy złożyć do: **07.03.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedziba

Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytkaESP.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)