

Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie

31-156 Kraków ul. Basztowa 22

Ogłoszenie nr 167467 / 28.08.2026

starszy inspektor wojewódzki/starsza inspektorka wojewódzka

Do spraw: finansowo-księgowej realizacji środków pozabudżetowych, ewidencji majątkowej oraz obsługi zleceń w systemie bankowym w Oddziale Rozliczeń Dochodów i Środków Pozabudżetowych Urzędu w Wydziale Administracji i Logistyki

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Kraków, ul. Basztowa 22	7 września 2026 r.	od 5600,00 zł do 6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje obsługę finansową środków pozabudżetowych Urzędu (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, różnego rodzaju funduszy specjalnego przeznaczenia oraz sum depozytowych i sum na zlecenie), w tym: kontroluje pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty finansowe oraz ich kompletność i rzetelność; sprawdza dyspozycje zapłaty z dokumentami źródłowymi pod względem prawidłowości co do wskazanej kwoty, beneficjenta wypłaty, formy realizacji zapłaty, daty płatności, zgodności z planem finansowym i zaangażowaniem środków; rejestruje w systemie finansowo-księgowym źródłowe dokumenty finansowe oraz ujmuje operacje na właściwe konta rozrachunkowe i kosztowe; generuje w systemie finansowo-księgowym zatwierdzenia do zapłaty oraz zlecenia płatności; prowadzi kartoteki pracowników w zakresie udzielonych świadczeń, spłat oraz potrącanych składek
- Kontroluje obroty oraz stan środków finansowych na rachunkach bankowych oraz realizuje operacje finansowe, w tym: realizuje polecenia zapłaty przy wykorzystaniu systemów bankowości elektronicznej; sprawuje kontrolę nad stanem środków finansowych na rachunkach bankowych; monitoruje przeprowadzane operacje bankowe; tworzy raporty celem uzyskania aktualnych informacji o stanie kont i operacjach wykonanych na rachunkach; nalicza odsetki od przechowywanych obcych środków pieniężnych i weryfikuje ich wysokość zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy z bankiem; dokonuje zwrotów wadium, kaucji i zabezpieczeń wraz z prawidłowo naliczonymi odsetkami
- Prowadzi ewidencję księgową z tytułu gospodarki majątkowej Urzędu, w tym: rejestruje w systemie finansowo-księgowym dokumenty obrotu majątkiem rzeczowym w zakresie jego przyjęcia, przekazania, likwidacji i przemieszczenia, ewidencjonuje umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku
- Przyjmuje, przechowuje i zwraca depozyty niepieniężne (gwarancje, zabezpieczenia, poręczenia z tytułu realizowanych umów, weksle).
- Sporządza sprawozdania finansowe w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, uzgadnia salda z kontrahentami i przeprowadza inwentaryzację kont w zakresie funduszy, sum depozytowych, sum na zlecenie

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub w zakresie administracji publicznej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w służbach finansowo - księgowych- potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych wymaganych dokumentów
- znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych oraz ustawy o rachunkowości (w tym rachunkowości budżetowej)
- znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansowej państwowych jednostek budżetowych
- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych
- znajomość przepisów o służbie cywilnej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz wiedza z zakresu administracji publicznej; znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- umiejętność korzystania ze specjalistycznych systemów finansowo-księgowych lub bankowych
- umiejętność pracy w zespole
- obsługa komputera, w tym znajomość pakietu MS OFFICE
- kultura osobista
- umiejętność organizacji pracy
- odporność na stres
- skuteczna komunikacja
- asertywność
- 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/współpracowniczką 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.
- 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 rachunkowość lub finanse publiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- odpowiedzialność, rzetelność
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność analitycznego myślenia

Co oferujemy

Terminowo wypłacane wynagrodzenie

Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), zgodnie z przepisami

Dodatek dla urzędników mianowanych

Możliwość otrzymania dodatku zadaniowego

Nagrody uznaniowe zależne od osiągniętych wyników pracy

Nagrody jubileuszowe

Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych

Dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

Możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy

Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami

Dobra lokalizacja

Dobra atmosfera pracy

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

Odpowiedzialność materialna (finansowa) za błędnie skierowanie zlecenia płatniczego.

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Dodatkowe informacje

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie (koniecznie podaj swój nr telefonu i adres mailowy). Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Prześlij wszystkie wymagane przez nas oświadczenia i sprawdź czy mają one odpowiednią treść. 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.

Oferty osób, które nie zostały zatrudnione, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

W Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie ustalono Procedurę w sprawie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928). Pełna informacja o tym kto może zostać sygnalistą/ką, z jakich obszarów można wewnętrznie zgłaszać naruszenie prawa oraz w jaki sposób poufnie dokonać, dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MUW w Krakowie (zakładka „Sygnaliści”) pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/muw,m,449443,sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna.

Zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np. między innymi: egzamin pisemny i/lub praktyczny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Tvoja 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. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem/współpracowniczką 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 osób 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 września 2026

W formie papierowej na adres: **Decyduje data wpływu do Urzędu lub na skrzynki podawcze e-Doręczeń, ePUAP lub skrzynkę mailową.**

Składanie dokumentów z dopiskiem w tytule przekazanej wiadomości „Oferta pracy WL-34.2026”

Osobiście lub drogą pocztową: Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków

Elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą e-Doręczeń: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17; ePUAP Małopolskiego

Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie /ag9300lhke/skrytka lub mailowo na adres kadry@malopolska.uw.gov.pl

Dokumenty przesyłane elektronicznie należy podpisać profilem zaufanym lub odręcznie podpisać i zeskanować.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12/ 39 21 443 i 12/ 39 21 244**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.09.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewoda Małopolski, z siedzibą przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków;

Inspektor ochrony danych

Z Inspektorem ochrony danych w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie można się skontaktować za pośrednictwem platformy ePUAP (adres skrytki): /ag9300lhke/skrytka, poczty elektronicznej na adres: iod@malopolska.uw.gov.pl, a także za pomocą usługi e-Doręczeń na adres: AE:PL-63706-53716-FRDUR-17 lub listownie na podany w punkcie 1 adres umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”;

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące przepisy prawa:

1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 Kodeksu pracy, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa (np. wizerunek na fotografii); w sytuacji takiej podanie tych danych zostanie potraktowane jako zgoda na to, aby je przetwarzać; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

3) art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku udostępnienia danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

w sytuacji takiej dane będą mogły być przetwarzane jedynie w przypadku, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie; wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie; cofnięcie zgody w takim w przypadku pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy publiczne i urzędy państwowe lub inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmioty przetwarzające dane osobowe, w przypadku, gdy Wojewoda Małopolski powierzył takiemu podmiotowi przetwarzanie danych osobowych na podstawie umowy,
- 3) wszystkie osoby, które będą chciały się zapoznać z imionami i nazwiskami kandydatów i kandydatek, którzy spełnią wymagania formalne oraz z wynikami naboru, w związku z faktem iż dane takie stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i muszą być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej;

Okres przechowywania danych

Przesłana przez Panią/Pana oferta pracy będzie przetwarzana w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wskazane w ogłoszeniu przez okres niezbędny do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostanie zniszczona;

Dokumentacja naboru, w tym protokół z przeprowadzonego naboru zawierający imiona i nazwiska wyłonionych kandydatów i kandydatek, będzie przechowywana przez okres 5 lat liczonych od końca roku, w którym zakończono proces rekrutacji, zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji;

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania ich kopii, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, a w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa: usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania; ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie tych danych;

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dotyczące Pani/Pana decyzje nie będą oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym ich profilowaniu;

Przekazywane danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

Wzory oświadczeń

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