

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 161083 / 24.02.2026

Inspektor wojewódzki/Inspektorka wojewódzka

Do spraw: planowania i realizacji budżetu Wojewody w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice
ul. Jagiellońska 25

10 marca
2026 r.

od 6450,00 zł
do 7167,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Koordynuje działania związane z opracowywaniem materiałów planistycznych do planu projektu ustawy budżetowej dla zadań realizowanych przez Wydział (w układzie tradycyjnym oraz zadaniowym) na następny rok kalendarzowy celem przekazania ich do Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Organizacyjno-Budżetowego odpowiedzialnych za sporządzenie planu projektu ustawy budżetowej w części dot. dysponenta I i III stopnia.
- Koordynuje działania związane z opracowywaniem materiałów do projektu budżetu dysponenta I i III stopnia na rok budżetowy w układzie tradycyjnym i zadaniowym celem zapewnienia środków niezbędnych do realizacji zadań Wydziału oraz przekazania ich do Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Organizacyjno-Budżetowego odpowiedzialnych za przygotowanie tych dokumentów w części dot. dysponenta I i III stopnia.
- Uczestniczy w kontrolach w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych na wsparcie realizacji zadań publicznych dot. zapewnienia warunków do organizowania pomocy oraz udzielania tej pomocy osobom, które uległy wypadkowi lub są narażone na niebezpieczeństwo utraty zdrowia na obszarach wodnych w województwie śląskim.
- Opracowuje w okresach ustalonych według wytycznych dysponentów, analizy i informacje z wykonania budżetu (w zakresie dysponenta I i III - go stopnia) celem przekazania ich do Wydziału Finansów i Budżetu oraz Biura Organizacyjno-Budżetowego, a także dokonania oceny prawidłowości wykorzystania dotacji przez podmioty, które otrzymały dofinansowanie oraz ustalenia wysokości poniesionych wydatków.
- Sporządza wnioski ws. zmian w planie wydatków w ramach budżetu Wojewody Śląskiego w celu przekazania ich do wydziału odpowiedzialnego za przygotowanie decyzji Wojewody Śląskiego.
- Sporządza bieżącą dokumentację finansową związaną z wydatkowaniem środków budżetowych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przeznaczonych na realizowane przez niego zadania z budżetu dysponenta I i III - go stopnia celem zapewnienia sprawnej obsługi finansowej wydziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wyskształcenie: wyższe wyższe ekonomiczne lub wyższe

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego ekonomicznego nie jest ono wymagane
- Znajomość ustaw o: finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Umiejętność obsługi komputera (znajomość MS Office, w szczególności Excel na poziomie średniozaawansowanym)
- Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- Znajomość rozporządzeń MF: ws. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ws. sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, ws. szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.
- Myślenie analityczne

Co oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- nagrody okresowe uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- nagrody jubileuszowe
- możliwość pracy zdalnej – jeśli jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika
- elastyczny czas pracy
- możliwość korzystania z wyjść prywatnych za odpracowaniem
- perspektywę rozwoju zawodowego
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów i nauki języków obcych
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej, dofinansowanie przejazdów do organizowanych we własnym zakresie różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej (po spełnieniu ustawowych wymagań formalnych), co pozwala – po zdaniu egzaminie – na uzyskanie dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy)
- odprawa emerytalna/rentowa

Dostępność

- 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%.
- 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.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniach biurowych na parterze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd (od strony ul. Reymonta). Praca w trybie 8-godzinny (obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie). Podstawowymi narzędziami pracy na stanowisku są komputery. Zagrożenie korupcją dotyczy uczestnictwa w kontrolach w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych na wsparcie realizacji zadań publicznych. Kontakty zewnętrzne z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek spoza sektora finansów publicznych np. organizacji pożytku publicznego.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpisz własnoręcznie i prześlij w formie skanów
- wzory oświadczeń wymaganych przy składaniu dokumentów znajdują się na stronie internetowej Urzędu: <https://suw.bip.gov.pl/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych/wzory-oswiadczen-oraz-zgoda-na-przetwarzanie-danych-osobowych.html>
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego, a dodatkowo do dokumentów potwierdzających wykształcenie dołącz potwierdzenie ich równoważności z odpowiednim polskim dyplomem/świadectwem
- 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
- informacje o szczególnych potrzebach można zgłaszać: mailowo na adres rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, przez ePUAP, telefonicznie pod numerem telefonu 32 20-77- 243 lub 32 20-77-244 lub 32 20-77-245. W sprawach dotyczących dostępności architektonicznej istnieje możliwość kontaktu z Koordynatorem ds. dostępności pod numerem tel.: 32 20 77 923 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: bok@katowice.uw.gov.pl
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego/ data osobistego dostarczenia oferty do Urzędu)
- w przypadku wysłania dokumentów drogą elektroniczną decyduje data wpływu do urzędu
- załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane
- informację o zakwalifikowaniu Cię do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na danym etapie przekażą Ci pracownicy Biura Organizacyjno-Budżetowego z wykorzystaniem danych kontaktowych, które zostały przez Ciebie wskazane
- planujemy następujące metody/techniki naboru: każdorazowo przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna, dodatkowo zakładamy możliwość przeprowadzenia rekrutacji z podziałem na etapy, np.: test wiedzy merytorycznej i/lub praktyczne zadanie sprawdzające wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania zadań na ww. stanowisku.
- zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem:

www.katowice.uw.gov.pl/usluga/skargi-wnioski-petycje/zgloszenia-sygnalistow

- oferty kandydatów/kandydatek będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata/wybranej kandydatki w naborze. W okresie tym, jeśli brałeś udział w procedurze naboru masz prawo ich odbioru. Po upływie ww. okresu złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone
- osoba wybrana przez Dyrektora Generalnego Urzędu do zatrudnienia będzie zobowiązana (przed nawiązaniem stosunku pracy) do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów). Obowiązek ten dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- docelowe wynagrodzenie zasadnicze wynosi 7167 zł. Z chwilą zatrudnienia stawka docelowa jest obniżana o 10% na czas wdrożenia się w samodzielną realizację zadań podwyżka jest możliwa najwcześniej po 3 miesiącach na wniosek przełożonego).
- opiekunem naboru jest Monika Blacha – kontakt: 32 20-77-245/ blacham@katowice.uw.gov.pl

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego zgodnego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o pracę
- 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)

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego do spraw planowania i realizacji budżetu Wojewody w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Bezpieczeństwa w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 10 marca 2026

W formie papierowej na adres: **Aplikuj mailowo na adres: rekrutacja@katowice.uw.gov.pl, w temacie wpisz:**

Ogłoszenie nr 161083/ 24.02.2026

lub w formie papierowej na adres:

Śląski Urząd Wojewódzki ul. Jagiellońska 25, 40 - 032 Katowice (osobiście ofertę można złożyć w Kancelarii Urzędu p. 121 na parterze budynku) z dopiskiem „Oferta pracy - inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka do spraw planowania i realizacji budżetu Wojewody w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”

Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez e-Doręczenia: AE:PL-14603-15693-ECFGD-26

- Dokumenty należy złożyć do: **10.03.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pana/Pani danych jest: Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: 32 20 77 975 lub iod@katowice.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego/inspektorki wojewódzkiej do spraw planowania i realizacji budżetu Wojewody w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych: czas realizacji procedury naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego/inspektorki wojewódzkiej do spraw planowania i realizacji budżetu Wojewody w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/wyłonionej kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska) a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji w zakresie danych obejmujących imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata/kandydatki

Uprawnienia:

- prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie - cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: Kodeks pracy oraz ustawa o służbie cywilnej

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

Każdy kandydat/każda kandydatka przystępujący/przystępująca do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

Wzory oświadczeń

- [wzory oświadczeń - Śląski Urząd Wojewódzki](#)