

Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach

40-032 Katowice ul. Jagiellońska 25

Ogłoszenie nr 165865 / 15.07.2026

inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka

Do spraw: naborów, umów, płatności, rozliczeń, monitoringu i kontroli projektów, koordynacji budżetu oraz postępowań administracyjnych w Wydziale Rozwoju i Współpracy Terytorialnej

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Katowice
ul. Jagiellońska 25

29 lipca
2026 r.

od 7632,00 zł
do 8480,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Weryfikuje, pod względem formalnym i merytorycznym, wnioski o: wypłatę dotacji dla zadań programu Senior+ i dopłatę z Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (FRPA) za dany okres rozliczeniowy celem przekazywania do Głównego Księgowego Budżetu Wojewody dyspozycji wypłat i rozliczenia w zakresie rzeczowym i finansowym przekazanych dotacji Senior+ i FRPA.
- Weryfikuje dokumenty składane przez beneficjentów Senior+, FRPA oraz dotacje celowe na finansowanie nieodpłatnej pomocy prawnej (NPP) celem określenia warunków na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez beneficjenta na realizację zadania oraz przygotowania projektów umów i porozumień oraz aneksów do nich.
- Współuczestniczy w czynnościach kontrolnych dotyczących wykorzystania dofinansowania, w tym bierze udział w kontrolach doraźnych, kontrolach na miejscu realizacji projektów/zadań oraz kontrolach trwałości, celem potwierdzenia prawidłowej ich realizacji oraz prawidłowego wydatkowania środków finansowych na nie przeznaczonych.
- Wydaje decyzje administracyjne w celu wpisania organizacji pozarządowych na listę uprawnionych do prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji na terenie województwa śląskiego.
- Przeprowadza proces naboru, weryfikacji i oceny ofert realizacji zadań zgłoszonych do dofinansowania ze środków budżetu państwa w ramach Senior+ oraz z FRPA celem wyboru zadań przeznaczonych do dofinansowania.
- Koordynuje przygotowanie: wydziałowych planów, sprawozdań dotyczących wydatków i dochodów w układzie wg klasyfikacji budżetowej i w układzie zadaniowym, miesięcznego zapotrzebowania i kwartalnych prognoz rozkładu wydatków budżetowych, bierze udział w monitorowaniu stanów mierników stopnia realizacji celów w budżecie zadaniowym, celem przekazania dokumentów do dysponenta głównego.
- Przygotowuje sprawozdanie kwartalne oraz roczne o NPP, sprawozdanie roczne z realizacji programu Senior+ na terenie województwa, a także przygotowuje dla dysponenta FRPA roczne sprawozdanie z realizacji zadań, na które zostało

udzielone dofinansowanie celem ich przekazania do ministra właściwego do realizacji danego programu.

- Przygotowuje kwartalne raporty monitorujące wdrażanie „Programu dla Śląska” (PdŚ) celem ich przekazania na potrzeby prac Rady Wykonawczej do spraw Programu dla Śląska będącej organem pomocniczym Rady Ministrów, a także prowadzi Sekretariat Komitetu Sterującego PdŚ celem zapewnienia właściwej obsługi organizacyjno-technicznej Komitetu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych lub/i w pracy biurowej
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) na poziomie podstawowym
- znajomość ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, pomocy społecznej, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- znajomość Prawa budowlanego
- znajomość rozporządzenia RM ws. szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- 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)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku prawo lub administracja lub wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości lub finansów publicznych lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych: z planowaniem budżetu lub/i prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości lub/i rozliczaniem zadań finansowanych ze środków publicznych lub/i unijnych lub/i z przeprowadzaniem kontroli
- znajomość języków obcych: angielski na poziomie komunikatywnym
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych
- znajomość „Programu dla Śląska”
- myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność

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 skorzystania 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 zdanym egzaminie – na uzyskanie dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy)
- odprawa emerytalna/rentowa

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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniach biurowych na III piętrze budynku. Budynek wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Wejście do Urzędu wyposażone w podjazd (od strony ul. Reymonta). Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, skaner). Konieczność prowadzenia rozmów telefonicznych. Kontakty zewnętrzne z: organizatorami transportu publicznego; jednostkami samorządu terytorialnego zaangażowanymi w realizację programu Senior+ oraz nieodpłatnej pomocy prawnej; ministerstwami oraz innymi publicznymi podmiotami zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć z PdŚ. Praca w terenie w związku z prowadzonymi kontrolami. Krajowe wyjazdy służbowe. Zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- w przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpis 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 przesyłaj 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 eDoręczenia AE:PL-14603-15693-ECFGD-26 lub telefonicznie pod numerem telefonu: 32 20-77-245 lub 32 20-77-244 lub 32 20-77-243. W sprawach dotyczących m.in. 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 8 480 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 Anna Garbacz - kontakt: 32 20-77-244/ garbacza@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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko inspektora wojewódzkiego/inspektorki wojewódzkiej do spraw naborów, umów, płatności, rozliczeń, monitoringu i kontroli projektów, koordynacji budżetu oraz postępowań administracyjnych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej

Aplikuj do: 29 lipca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja@katowice.uw.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 165865 / 15.07.2026**.
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 na kopercie „Oferta pracy - Inspektor wojewódzki/inspektorka wojewódzka do spraw naborów, umów, płatności, rozliczeń, monitoringu i kontroli projektów, koordynacji budżetu oraz postępowań administracyjnych”**. Dokumenty aplikacyjne można również wysłać przez eDoręczenia: **AE:PL-14603-15693-ECFGD-26**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 20-77-244 lub 32 20-77-245 lub 32 20-77-243**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.07.2026**
- 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 naborów, umów, płatności, rozliczeń, monitoringu i kontroli projektów, koordynacji budżetu oraz postępowań administracyjnych

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 naborów, umów, płatności, rozliczeń, monitoringu i kontroli projektów, koordynacji budżetu oraz postępowań administracyjnych (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](#)