

Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach

40-055 Katowice ul. Poniatowskiego 31

Ogłoszenie nr 150844 / 17.04.2025

Starszy Księgowy

w Okręgowym Urzędzie Górniczym w Katowicach

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

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Obroki 87 40-833
Katowice

6 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe, dokonuje gotówkowych i bezgotówkowych dyspozycji pieniężnych środków finansowych, rozlicza delegacje służbowe, przygotowuje listy wypłat dla członków komisji egzaminacyjnych, sporządza miesięczne raporty finansowe w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Urzędu.
- Prowadzi ewidencję: wynagrodzeń za udział w komisjach egzaminacyjnych, wypłat z tytułu dochodów budżetowych, wpłat za udostępnienie informacji o środowisku oraz grzywien nakładanych przez pracowników inspekcyjno-technicznych w drodze mandatów karnych w celu dostarczenia niezbędnych informacji.
- Rozdysponowuje przyznane środki finansowe na remonty i przeglądy samochodów służbowych oraz na ubezpieczenia wraz z miesięcznym rozliczeniem paliwa w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
- Przyjmuje, ewidencjonuje i likwiduje środki trwałe oraz pozostałe środki znajdujące się na stanie Urzędu, w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki środkami majątkowymi Urzędu.
- Prowadzi: sprawy związane z realizacją wskazanych przez Dyrektora Urzędu dostaw, usług i robót budowlanych, planuje zakres i wielkość wydatków z tym związanych, wykonuje czynności właściwe ze względu na rolę Urzędu jako wnioskodawcy w tym przygotowuje m.in. opis przedmiotu zamówienia i szacuje jego wartość oraz czuwa nad realizacją zawartych umów, a także sprawy związane z zaopatrzeniem Urzędu. w materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz korespondencję dotyczącą spraw administracyjno-gospodarczych, przygotowuje roczny plan zakupów objętych i nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych, w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu oraz właściwego wykorzystania środków budżetowych.
- Weryfikuje dokumentację eksploatacyjną związaną z użytkowaniem w Urzędzie środków transportu, w szczególności kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych, użytkowanych w Urzędzie, w tym przeprowadza analizę pod kątem celowości ich poniesienia, rozlicza i rejestruje wydatki, w celu zapewnienia funkcjonowania Urzędu i prawidłowej gospodarki środkami transportu.

- Prowadzi sprawy związane z gospodarką środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym w szczególności prowadzi kartoteki przydziału oraz oblicza ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży, w celu realizacji obowiązków pracodawcy w tym zakresie zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie .
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata (powyżej 3 lat) w księgowości i finansach.
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz kompetencji organów nadzoru górniczego, a także ogólna znajomość procedur administracyjnych.
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, rozliczania kosztów podróży służbowych.
- Znajomość w niezbędnym zakresie ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, o ochronie informacji niejawnych i Kodeksu pracy.
- Umiejętność obsługi komputera.
- Skuteczna komunikacja.
- Asertywność.
- Samodzielność i inicjatywa.
- 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, jeżeli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- W przypadku posiadania obywatelstwa Ukrainy o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2022r., o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, nie ma obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie o kierunku ekonomicznym
- Staż pracy co najmniej 1 rok (powyżej 1 roku) w administracji publicznej
- Kurs w zakresie księgowości

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok w związku z realizacją obowiązku pracodawcy zawartego w § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).

- Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej (powyżej 5 lat) od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy, na podstawie art.90 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o służbie cywilnej.
- Rozpoczęcie pracy, na wniosek pracownicy karmiącej piersią, po wykorzystaniu dodatkowej przerwy w czasie pracy lub kończenie pracy przed rozpoczęciem dodatkowej przerwy w czasie pracy (z wyjątkiem 15 minutowej przerwy przysługującej pracownikowi na podstawie art.134 Kp).
- Możliwość przystąpienia pracownika do grupowego ubezpieczenia na życie.
- Ciekawa praca w sektorze o wieloletnich tradycjach i znaczeniu krajowym.

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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- 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 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%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentacji,
- częsty i bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca administracyjno-biurowa,
- zagrożenie korupcją,
- duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze w pozycji siedzącej wymagająca wysiłku statycznego,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- budynek Urzędu posiada udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami. Dla osób niewidomych i słabowidzących zastosowano oznakowania kontrastowe. Ponadto w Urzędzie można skorzystać z pętli indukcyjnej oraz usługi tłumacza polskiego języka migowego online (PJM), a także urządzenia do nawigacji, współpracującej z aplikacją YourWay. Budynek jest wyposażony w windę, która jest przystosowana do wózków, posiada przyciski sterujące z alfabetem Brail'a oraz moduł komunikacji głosowej. Na każdym piętrze budynku znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Wejście do budynku głównego jest możliwe bezpośrednio z poziomu gruntu, przez automatyczne drzwi rozsuwane. Przy wejściu głównym wyznaczono jedno miejsce parkingowe dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 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.
- wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w urzędach górniczych jest dostępna pod adresem: <https://wug.bip.info.pl/index,idmp,59,r>,

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych - analiza dokumentów,
- sprawdzenie wiedzy - test wiedzy,
- sprawdzenie umiejętności obsługi komputera – wykonanie zestawu zadań na komputerze,
- sprawdzenie kompetencji - wywiad kompetencyjny w zakresie następujących kompetencji: skuteczna komunikacja, asertywność, samodzielność i inicjatywa,
- sprawdzenie dotychczasowego doświadczenia zawodowego - rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona w sposób ustrukturyzowany

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Do naboru na przedmiotowe stanowisko pracy może przystąpić także obywatel Ukrainy, o którym mowa w art. 23a ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583 z późn. zm.). Obywatele ci nie mają obowiązku potwierdzania znajomości języka polskiego dokumentem określonym w ustawie o służbie cywilnej.
- CV i podpisany list motywacyjny
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944r do dnia 31 lipca 1990r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/ł współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2002r o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r lub później.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 6 maja 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 150844"** na adres: **Okręgowy Urząd Górniczy w Katowicach**
ul. Obroki 87
40-833 Katowice

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 788 98 51**
lub mailowego na adres: **ougkatowice@wug.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2025**
- 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Górniczego
w Katowicach, ul. Obroki 87, 40-833 Katowice

Kontakt do inspektora ochrony danych: Wyższy Urząd Górniczy, ul. Poniatowskiego 31, 40-055 Katowice; e-mail:
iod@wug.gov.pl tel. 32 736 18 57

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Wyższy Urząd Górniczy w Katowicach. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom.

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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:
art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie_dla osób ubiegających się o pracę_zal.](#)