

Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

70-207 Szczecin PL. Batorego 4

Ogłoszenie nr 167154 / 21.08.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: ds. pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Plac Batorego 4,
Szczecin

Ważne do

3 września
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

od 7200,00 zł
do 7600,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie obsługi projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z ich realizacją, rozliczaniem oraz trwałością,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w szczególności wniosków o dofinansowanie, dokumentacji aplikacyjnej oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucje finansujące,
- przygotowywanie wniosków o płatność, raportów, sprawozdań, analiz oraz innych dokumentów wymaganych przez instytucje finansujące oraz monitorowanie realizacji budżetów projektów i kwalifikowalności wydatków,
- prowadzenie obsługi oraz nadzoru nad umowami zawieranymi w ramach realizowanych projektów, w tym umowami z wykonawcami i podwykonawcami oraz umowami o dofinansowanie, obejmujące monitorowanie terminów realizacji, harmonogramów rzeczowo-finansowych, płatności, zmian umów oraz wykonywania zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów oraz monitorowanie zgodności realizacji zamówień z umowami o dofinansowanie,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli, audytów i wizyt monitorujących, sporządzanie wyjaśnień, realizacja zaleceń pokontrolnych oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej,
- samodzielne prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów, w tym obsługa systemów wykorzystywanych przez instytucje finansujące, przygotowywanie analiz i zestawień oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wykonawcami, partnerami projektów i instytucjami finansującymi.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, zarządzanie lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze księgowości budżetowej lub rozliczaniu projektów
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych
- znajomość zasad realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych ze środków krajowych i UE
- znajomość zasad kwalifikowalności wydatków
- praktyczna znajomość księgowości budżetowej
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel
- „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.”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy),
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- Doskonałą lokalizację urzędu w centrum Szczecina.

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 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

Praca z użyciem komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

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
- „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.”
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 3 września 2026

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@szczecin.uzs.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167154 / 21.08.2026**.

Lub w formie papierowej na adres: **Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie**

pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin

sekretariat - pok. nr 29, parter

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **nabory@szczecin.uzs.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **www.szczecin.uzs.gov.pl/**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.09.2026**

- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin sekretariat@szczecin.uzs.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.uzs.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Urząd Żeglugi Śródlądowej w Szczecinie pl. Stefana Batorego 4, 70-207 Szczecin
 - 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:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane 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