

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 166561 / 31.07.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: finansowo - księgowych w Wydziale Finansowo - Księgowym, Oddział GDDKiA w Krakowie

#administracja publiczna #finanse #finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. Mogilska 25,
31-542 Kraków

Ważne do

11 sierpnia
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 6900,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje i księguje zdarzenia gospodarcze, których stroną jest Oddział.
- Analizuje i uzgadnia zapisy w księgach rachunkowych. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznych programem finansowo - księgowym.
- Przygotowuje sprawozdawczość budżetową i finansową. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznych programem finansowo - księgowym.
- Prowadzi terminową windykację wierzytelności Skarbu Państwa.
- Weryfikuje zgodność realizowanych dochodów i wydatków oraz zaangażowania środków z planem finansowym.
- Kontroluje pod względem formalno - rachunkowym dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych i prowadzi obsługę bankową Oddziału.
- Wystawia faktury sprzedaży i prowadzi ewidencję w zakresie podatku VAT oraz sporządza deklarację rozliczającą podatek VAT.
- Prowadzi ewidencję księgową majątku rzeczowego Oddziału.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów lub rachunkowości
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za

naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word i Excel).
- Kompetencje: Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, Rzetelność, Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, Współpraca, Komunikacja,
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub finansów lub rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Przeszkolenie z rachunkowości budżetowej
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi programu księgowego SAP

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Stabilną pracę w elastycznych godzinach (możliwość rozpoczynania pracy od 7:00 do 9:00, a w poniedziałki od 7:00 do 10:00),
- Przyjazna lokalizacja (dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej),
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Trzynaste wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m.in. refundacja kosztów nauki na studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach zawodowych i opłaty za egzamin, kursach językowych, kursu przygotowującego do postępowania kwalifikacyjnego i opłaty za egzamin),
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- Dodatkowe ubezpieczenie NNW w przypadku osób wykonujących zadania związane z: utrzymaniem drogi, obszarem technologii, realizacji inwestycji, kierowaniem ruchem drogowym/pojazdem służbowym,
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie (PZU),

- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed),
- Możliwość zakupu abonamentu sportowego MultiSport, VanityStyle
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia ochrony prawnej podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz życia prawnego,
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- Dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych,
- Nagrody jubileuszowe,
- Odprawy emerytalne i rentowe,
- Dodatku służby cywilnej przysługujące urzędnikom mianowanym.

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 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- praca administracyjno – biurowa przy użyciu urządzeń, takich jak: komputer, drukarka, kserokopiarka,
- horyzont czasowy planowania – powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału,
- kontakty zewnętrzne – kilka razy w tygodniu: kontrahenci w zakresie dokonywanej sprzedaży oraz opłat z tyt. wydawanych decyzji za zajęcie pasa drogowego. Beneficjenci wypłacających odszkodowań w zakresie informacji o realizacji płatności. Kilka razy w miesiącu: kontrahenci w zakresie płatności i uzgodnień sald, współpraca z bankami w celu dokonania uzgodnień wydatków lub wpływów, Urzędy Skarbowe i komornicy w sprawie windykacji wierzytelności. Kilka razy w roku: instytucje kontrolujące - przygotowywanie wymaganych do kontroli materiałów.
- realizacja zadań odbywa się pod nieustanną presją czasu
- praca biurowa przy komputerze pow. 4 godz.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac jednak nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie:

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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.

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”.

Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w kontekście związanym z pracą. Przekazanie rzetelnego zgłoszenia pozwoli wykryć naruszenie prawa oraz podjąć właściwe działania następne, przyczyniając się do poprawy funkcjonowania Urzędu.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „procedura zgłoszeń wewnętrznych”.

<https://www.gov.pl/web/gddkia/procedura-zgloszen-wewnetrznych>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja dokumentów pod względem formalnym
2. rozmowa kwalifikacyjna

W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów/kandydatek stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy /umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie kandydatki/kandydata, urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r., dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. (wzór oświadczenia znajduje się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>

- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z rachunkowości budżetowej

Aplikuj do: 11 sierpnia 2026

W formie papierowej na adres: **W formie papierowej na adres: Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Krakowie ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków (z dopiskiem na kopercie: „Specjalista/Specjalistka - F-1”)** lub pocztą elektroniczną na adres **krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(12) 616 37 32, (12) 417-21-55 (12) lub 417-21-44** lub mailowego na adres: **krakow.rekrutacja@gddkia.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.08.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów/kandydatek do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania Państwa danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-nabory>