

# Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 163882 / 14.05.2026

## naczelnik wydziału/naczelniczka wydziału

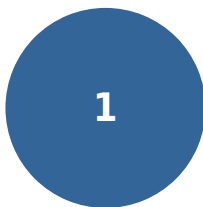
Do spraw: finansowo-księgowych w Wydziale Finansowo - Księgowym w Oddziale GDDKiA w Białymstoku

#administracja publiczna #transport drogowy

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Kieruje pracą wydziału poprzez przydzielanie zadań podległym pracownikom, planowanie i organizowanie środków i zasobów niezbędnych do realizacji celów i zadań, zapewnianie przepływu informacji niezbędnej do ich realizacji celów, wspieranie pracowników, monitorowanie wykonywania zadań, odbieranie i weryfikowanie efektów pracy, dokonywanie bieżącej i okresowej oceny podległych pracowników oraz przekazywanie im informacji zwrotnej, identyfikowanie potrzeb szkoleniowych, przygotowywanie wniosków kadrowych i opisów stanowisk pracy, określanie kierunków rozwoju zawodowego pracowników, w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań wydziału.
- Nadzoruje i kontroluje prowadzenie ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w celu zapewnienia rzetelności ksiąg rachunkowych.
- Kieruje sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej. Sporządza roczne plany finansowe wydatków i dochodów. Nadzoruje rozliczenie zadań inwestycyjnych i limitów planu asortymentowego i paragrafowego w celu prawidłowego wykorzystania przyznaných środków.
- Nadzoruje prowadzenie windykacji należności Oddziału w celu zapewnienia terminowej ich realizacji.
- Współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie rozliczania wykonywanych zadań w celu prawidłowego wykorzystania środków ze wszystkich źródeł finansowania, a także w zakresie weryfikacji zgodności z danymi księgowymi wydatków wykazanych w programach inwestycyjnych, kartach projektu i harmonogramach rozliczeń finansowych.
- Analizuje i monitoruje realizację dochodów i wydatków budżetowych. Nadzoruje realizację planów finansowych.
- Opracowuje zarządzenia wewnętrznych w zakresie obsługi finansowej Oddziału (np. instrukcji kasowej, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp.) w celu prawidłowego funkcjonowania Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe w zakresie ekonomii lub finansów lub rachunkowości
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze finansów lub rachunkowości
- Znajomość : Ustawy o rachunkowości. Ustawy o finansach publicznych. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Kompetencje: zarządzanie ludźmi; podejmowanie decyzji i odpowiedzialność; organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów; współpraca; komunikacja
- Umiejętność obsługi - Pakiet MS Office ( Excel, Word )
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która 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. - link do wzoru oświadczenia: <https://www.gov.pl/web/gddkia/wzory-oswiadczen-dla-kandydatow-bioracych-udzial-w-naborach>
- 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 lub studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem
- Przeszkolenie w zakresie rachunkowości budżetowej.
- Uprawnienia biegłego rewidenta
- Znajomość : Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Umiejętność obsługi programu księgowego SAP

## Co oferujemy

- ruchomy czas pracy
- możliwość indywidualnego rozkład czasu pracy
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- karty sportowe
- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- 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, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych)
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych

- dofinansowanie do zakupu okularów/soczewek korekcyjnych

## 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%.
- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań :

- obciążenie mięśniowo – szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych,
- zagrożenie korupcją,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- budynek i jego wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, warunki są dostosowane do rodzaju wykonywanych prac,
- bariery architektoniczne- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

„Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosi>”

## 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 rozpatrzemy 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.

Wzory wymaganych dokumentów znajdują się na stronie internetowej:

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

Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 września 2024 r.(Dz. Urz. GDDKiA z 2024 r., poz. 22).

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 następcze, 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:**

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych ofert pod względem formalnym
- test kompetencyjny
- rozmowa kwalifikacyjna
- w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak: sprawdzian wiedzy/umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, itp.

## **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
- 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.

- 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
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie rachunkowość budżetowa.
- Kopia uprawnień biegłego rewidenta

## **Aplikuj do: 26 maja 2026**

Aplikuj mailowo na adres: [bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 163882 / 14.05.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163882**" na adres: **Wydział Spraw**

**Pracowniczych i Organizacyjnych**

**Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

**Oddział w Białymstoku**

**ul. Zwycięstwa 2**

**15-703 Białystok**

**(w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie Naczelnik Wydziału - F-1).**

**lub pocztą elektroniczną na adres [bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl) podając w tytule maila Naczelnik Wydziału - F-1)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 6645 828**

lub mailowego na adres: [bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl](mailto:bialystok.rekrutacja@gddkia.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/gddkia/praca-w-gddkia>

- Dokumenty należy złożyć do: **26.05.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad. Administrator zbiera i przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 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>

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)