

# Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27

## Zastępca/Zastępczyni Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Gdańsk ul. Okopowa 21/27	10 kwietnia 2026 r.	11 058, 38 zł brutto +1213,86 zł dodatek funkcyjny

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Współuczestniczy w kierowaniu wydziałem poprzez monitorowanie realizacji zadań
- Bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę Oddziału Księgowości, Oddziału ds. Obsługi Programu Maluch oraz samodzielnego stanowiska pracy ds. udzielania ulg w spłacie należności budżetu państwa
- Realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości w sprawach związanych z wykonywaniem zadań dysponenta środków budżetu państwa, w tym wprowadzanie, w imieniu wojewody, danych do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie wniosków o zmianę w planie wydatków, o zwiększenie planu wydatków z rezerw oraz decyzji w sprawie zmian w planie wydatków
- Pełni funkcję (w imieniu wojewody) dysponenta głównego w zakresie środków budżetu państwa oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- Pełni funkcję (w imieniu wojewody) dysponenta trzeciego stopnia w zakresie dysponowania środkami finansowymi ujętymi w budżecie Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w rozdziale 85516 oraz rozdziale 85195, z przeznaczeniem na wypłaty rent dla pacjentów poszkodowanych w placówkach służby zdrowia
- Nadzoruje prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów i wydatków dysponenta części budżetowej oraz nadzoruje sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i łącznych poprzez ich ostateczną akceptację (złożenie podpisu w imieniu wojewody)
- Nadzoruje tworzenie i realizację polityki rachunkowości
- Nadzoruje prawidłowość przebiegu postępowań administracyjnych oraz poprawność wydanych decyzji w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych bez podstawy prawnej lub pobranych w nadmiernej wysokości
- Nadzoruje sprawy ulg w spłacie należności budżetu państwa w zakresie właściwości wojewody
- Nadzoruje realizację procedur związanych z uruchamianiem środków z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie resortowych oraz rządowych programów rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3
- Nadzoruje realizację procedur związanych z uruchamianiem środków z funduszy celowych, sporządzanie sprawozdań z wydatkowania tych środków w zakresie resortowych oraz rządowych programów

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym co najmniej rok na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku samodzielnym w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, Kodeks postępowania administracyjnego
- kompetencje w zakresie podejmowania decyzji i odpowiedzialności, zarządzania personelem, myślenia analitycznego, osiągnięcia rezultatów oraz radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- 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.
- obywatelstwo polskie
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie wyższe magisterskie o profilu prawniczym, administracyjnym lub ekonomicznym
- studia podyplomowe z zakresu zarządzania finansami publicznymi
- staż pracy: 3 lata stażu pracy w zakresie finansów publicznych, w tym rok w zakresie zarządzania finansami publicznymi
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa, o służbie cywilnej, Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "trzynastka"
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Możliwość uzyskania nagród okresowych, specjalnych i okazjonalnych
- Dodatek służby cywilnej dla urzędników mianowanych
- Nagroda jubileuszowa
- Dofinansowanie do legitymacji ze zniżką 50% na przejazdy PKP, SKM, PKM po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy
- Możliwość korzystania z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej

- Pożyczki na cele mieszkaniowe
- Szkolenia podnoszące kwalifikacje i poszerzające wiedzę
- Wsparcie psychologiczne

## 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).
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie urzędu
- pokój biurowy mieści się na 1 piętrze wielokondygnacyjnego budynku z windą, wejście główne do budynku jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka

## 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 rozpatrzemy 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.
- Informacje o etapach naboru dostępne są na stronie BIP Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
- Informacje na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/uw-pomorski/zglaszanie-naruszen>

## Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert
- test wiedzy (opcjonalnie)
- sprawdzian praktyczny (opcjonalnie)
- badanie kompetencji kierowniczych
- rozmowa kwalifikacyjna.

## 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 stażu pracy
- oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem orzekającym zakaz zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
  - 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 - dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972r.

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stażu pracy
- w przypadku dostarczenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy oraz wynikających z ustawy o służbie cywilnej.

**Aplikuj do: 10 kwietnia 2026 r.**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"15/26"** na adres: **Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku**

**ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk**

**Punkt przyjęć korespondencji - sala obsługi klienta od ul. Rzeźnickiej**

**Dokumenty można składać elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz za pomocą e-doręczeń (adres:AE:PL-69276-68927-JEAHF-27).**

Zasady dot. doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce: **„Kontakt>Elektroniczna Skrzynka Podawcza/e-doręczenia”**.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerami tel.: (58) 30 77 141, (59) 30 77 228**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **10 kwietnia 2026 r.**
- **Decyduje data wpływu oferty do urzędu. Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.**
- Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uw-pomorski/jak-zlozyc-dokumenty2>