

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad

00-874 Warszawa Wronia 53

Ogłoszenie nr 159811 / 20.01.2026

Specjalista/specjalistka

Do spraw: finansowo-księgowych w Wydziale Finansowo - Księgowym w Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Poznaniu

#administracja publiczna #finanse #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

ul. Siemiradzkiego
5a, Poznań

2 lutego
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje i księguje zdarzenia gospodarcze, których stroną jest Oddział. Analizuje salda kont rozrachunkowych oraz salda kont bankowych oraz wpływów należnych Skarbowi Państwa. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym i związane jest z realizacją programów rządowych, w tym: Programu Budowy Dróg Krajowych, Programu Budowy 100 Obwodnic, Programu Bezpieczna Infrastruktura Drogowa.
- Sporządza przelewy lub wnioski o wypłatę środków KFD oraz dyspozycję przekazywania środków pomiędzy rachunkami w systemie bankowości elektronicznej (NBP, BGK). Sporządza wydruki wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej oraz prowadzi bieżącą archiwizację dokumentacji bankowej (przelewy bankowe, wyciągi bankowe, potwierdzenia zapłaty ze środków KFD). Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym i związane jest z realizacją programów rządowych, w tym: Programu Budowy Dróg Krajowych, Programu Budowy 100 Obwodnic, Programu Bezpieczna Infrastruktura Drogowa.
- Kontroluje pod względem formalno-rachunkowym dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych. Wykonanie zadania związane jest z realizacją programów rządowych, w tym: Programu Budowy Dróg Krajowych, Programu Budowy 100 Obwodnic, Programu Bezpieczna Infrastruktura Drogowa.
- Prowadzi rejestry faktur wpływających do Oddziału.
- Wystawia i księguje faktury sprzedaży oraz noty księgowe. Prowadzi terminową windykację wierzytelności Skarbu Państwa w zakresie powierzonych zadań. Prowadzi ewidencje w zakresie podatku VAT i sporządza deklaracje VAT, JPK. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Prowadzi ewidencję księgową majątku rzeczowego Oddziału. Uczestniczy w rozliczaniu inwestycji i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.
- Analizuje i uzgadnia zapisy w księgach rachunkowych. Sporządza sprawozdania budżetowe i KFD. Współpracuje z wydziałami merytorycznymi w zakresie weryfikacji zgodności z danymi księgowymi wydatków, wykazanych w programach inwestycyjnych. Wykonanie zadania wspomagane jest specjalistycznym programem komputerowym.

- Prowadzi rejestr umów. Wprowadza, weryfikuje i koryguje zaangażowanie środków na podstawie danych otrzymanych z komórek merytorycznych i rejonów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansów lub rachunkowości
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
- Kompetencje: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja
- 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
- 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 (ekonomia lub finanse lub rachunkowość)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość procedur postępowania administracyjnego
- Umiejętność obsługi specjalistycznego programu księgowego SAP
- Przeszkolenie z rachunkowości budżetowej

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko, 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
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość rozwoju kompetencji zawodowych
- Dofinansowanie kosztów nauki na studiach, studiach podyplomowych, kursach zawodowych, kursach językowych
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczynania pracy w przedziale czasowym 7:00-9:00 od wtorku do piątku oraz w przedziale czasowym 7:00-10:00 w poniedziałki)
- Indywidualny rozkład czasu pracy (praca np od godz. 6:30 do godz. 14:30)
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu
- Możliwość wyjścia z pracy (w celu załatwienia ważnej sprawy) połączona z późniejszym odpracowaniem
- Możliwość obniżenia pracownikom wymiaru czasu pracy w trudnym dla nich okresie
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych GDDKiA w całym kraju
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej (Medicover, Luxmed)
- Możliwość zakupu abonamentów sportowych (Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport)
- 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 wykupienia ubezpieczenia ochrony prawnej podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz życia prywatnego
- 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%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa w pomieszczeniach biurowych wykonywana z wykorzystaniem komputera i typowych urządzeń biurowych
- większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej (praca z dokumentami, obsługa komputera, obsługa standardowych urządzeń biurowych)
- praca odbywa się pod nieustanną presją czasu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniach biurowych (usytuowanym na drugim piętrze w budynku bez windy)
- na poziomie biura jest dostęp do łazienki
- praca wymaga przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach, w których zlokalizowany jest urząd oraz poza nimi
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin)

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

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.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym 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 następnych” (por.: Załącznik do Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych 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 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:

- Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- Etap II - możliwy test wiedzy
- Etap III - rozmowy kwalifikacyjne.
- 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, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

Tvoja 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, 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

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

Aplikuj do: 2 lutego 2026

W formie papierowej na adres: **Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad**

Oddział w Poznaniu

ul. Siemiradzkiego 5a

60-763 Poznań

(z dopiskiem na kopercie oraz w liście motywacyjnym: "Ogłoszenie 159811 z 20.01.2026, specjalista, F-1") lub pocztą elektroniczną na adres poznan.rekrutacja@gddkia.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **02.02.2026**
- 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>