

**WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM ROZWOJU WSI W SIELINKU**  
**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Konkurs na stanowisko: **Inspektorka/Inspektor ds. finansowo - administracyjnych**

Wymiar etatu: **pelen etat**

Planowane zatrudnienie: **czerwiec 2026**

Miejsce pracy: **Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku,  
ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica**

**I. Zakres podstawowych obowiązków:**

- Współorganizacja konkursów realizowanych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego promujących rolnictwo i przetwórstwo rolno-spożywcze.
- Realizowanie programu działania Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.
- Utrzymywanie stałych kontaktów z samorządami terytorialnymi: szczebla powiatowego, gminnego, oraz z Sołtysami, KGW, OSP.
- Promowanie programów, działań oraz konkursów których inicjatorem jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
- Wspomaganie lokalnych inicjatyw kulturalnych, gospodarczych i obywatelskich.
- Pomoc w czynnościach finansowo – księgowych oraz czynnościach administracyjnych jednostki, przez co należy rozumieć w szczególności:
  - ✓ Weryfikacja i segregowanie dokumentów, w tym księgowych.
  - ✓ Wprowadzanie faktur / dokumentów rozliczeniowych do systemu finansowo-księgowego.
  - ✓ Wsparcie w przygotowywaniu przelewów i zestawień.
  - ✓ Czynności techniczne oraz organizacyjne w ramach procesu archiwizacji dokumentacji oraz czynności kancelaryjnych

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów**

**Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,

- Wykształcenie średnie lub średnie branżowe i wymagany staż pracy min. 3 lata albo wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (niewymagany staż pracy),
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych: MS Office,
- Prawo jazdy kat. B.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i zaangażowanie,
- Umiejętności pracy w zespole.
- Obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner,
- Umiejętność logicznego myślenia
- Komunikatywność
- Znajomość przepisów prawnych: Prawo zamówień publicznych tj.z dnia 11 września 2019 r., ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Znajomość Uchwały nr LI/1017/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Wielkopolskiemu Samorządowemu Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku oraz Uchwały nr 1848/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 maja 2025 r. w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku,
- Doświadczenie w pracy w obszarze wspierania i rozwoju dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz wspierania trwałego i zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich i miejskich,
- Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem sołectw, kół gospodyń wiejskich oraz ochotniczych straży pożarnych.
- Doświadczenie zawodowe w którymkolwiek z obszarów: administracja, finanse i księgowość, archiwizacja.

### **III. Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Pakiet socjalny.
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego.
- Przyjazne środowisko pracy.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe lub znajomość zagadnień ujętych w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne (zaświadczenia, opinie, referencje, itp.).
- Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy.

- Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków wraz z własnoręcznym podpisem
  - Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
    - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji przeprowadzanej przez Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781)”.
    - „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
    - „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
    - „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
    - „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.

## **V. Informacje o warunkach i miejscu pracy:**

Budynek oraz miejsce pracy nie są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu przy uwzględnieniu następujących uwarunkowań:

- ✓ Miejsce pracy położone jest na 1 piętrze,
- ✓ Budynek nie jest wyposażony w windę ani podjazd dla osób z niepełnosprawnością,
- ✓ Wejście do budynku, w którym znajduje się miejsce pracy wymaga pokonania około 10 schodów oraz od 5 do 10 metrów od parkingu,
- ✓ Przejście od wejścia budynku do miejsca pracy wymaga pokonania około 20 schodów 5 metrów do drzwi pokoju,
- ✓ Parking przed budynkiem zlokalizowany jest w odległości ok 5 metrów do wejścia budynku,
- Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności,
- Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- Praca w godzinach: 07:30-15:30
- Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami, w tym także osobistej oraz telefonicznej obsługi interesantów,
- Praca w pokoju wieloosobowym,
- Praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- Pierwsza umowa na czas określony.

- Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Termin składania ofert: do 19.05.2026 r. włącznie. Liczy się data wpływu.**

**Oferty należy składać:** w siedzibie: Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy dostarczyć w kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko – Inspektorka/Inspektor ds. finansowo - administracyjnych w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku"**

**Oferty można składać:**

- Za pomocą przesyłki rejestrowanej w rozumieniu art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (uwaga: liczy się data wpływu),
- Osobiście w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku

**Informacje dodatkowe:**

- W Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Informacja o wynagrodzeniu na danym stanowisku zostanie przekazana wyłącznie osobie, która będzie rekomendowana do zatrudnienia w ramach konkretnego postępowania rekrutacyjnego.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania **niezbędne**.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, na wniosek złożony pisemnie lub telefonicznie, zostaną odesłane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (odbiór dokumentów uniemożliwia ich ponowne wykorzystanie).
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane przez okres 3 miesięcy.
- Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny, a w braku adresu zwrotnego, zniszczone.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną do dalszego etapu rekrutacji, przy czym komisja ta wybierze nie mniej niż 40 % kandydatów, którzy prawidłowo złożyli dokumenty aplikacyjne, jednak nie więcej niż 10 osób.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty i godziny. Miejscem rozmowy będzie siedziba Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku celem zatrudnienia wybranego kandydata.

- Informacja o wynikach konkursu / naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

- . Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

- Nazwa i adres jednostki: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, ul. Parkowa 2, Sielinko, 64 – 330 Opalenica

Dyrektor

/-/ Sebastian Ławniczak

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W REKRUTACJI PRACOWNIKÓW WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM ROZWOJU WSI W SIELINKU**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku reprezentowane przez Dyrektora. Siedziba: Sielinko, ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica.

2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi możliwy jest pod tel. 603 521 943 lub adresem e-mail: [iod@wscrw.pl](mailto:iod@wscrw.pl) lub listownie na adres ul. Parkowa 2, Sielinko, 64-330 Opalenica. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz w sprawie korzystania z przysługujących Państwu uprawnień związanych z przetwarzaniem danych.

3. Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach: a) podjęcia działań na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, tj. realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO), b) w celu dochodzenia i obrony ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO), c) wewnętrznych celów administracyjnych Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi, w tym zarządzania personelem, statystyki i raportowania wewnętrznego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych, tj. w szczególności Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Wielkopolskiego, podmiotowi świadczącemu obsługę prawną w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych. W przypadku osoby wybranej do zatrudnienia – dane osobowe: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania będą udostępnione innym podmiotom poprzez publikację informacji o wynikach naboru.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt 3 celów przetwarzania, tj. w zakresie realizacji procesu rekrutacji w związku, z którym Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane, przez okres do czasu zakończenia realizacji procesu rekrutacji nieskutkującego zawarciem z Panią/Panem umowy, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Centrum ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, a po tym czasie dla dochodzenia ewentualnych roszczeń – do upływu okresu przedawnienia określonego właściwymi przepisami.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora danych:

- dostępu do danych,
- ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych,
- przeniesienia danych. Żądania w tych sprawach można przesłać na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i

nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. c RODO.

7. Podane przez Panią/Pana dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

