

WIELKOPOLSKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM ROZWOJU WSI W SIELINKU

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Konkurs na stanowisko: **Główna Księgowa / Główny Księgowy**

Wymiar etatu: **1 etat**

Planowane zatrudnienie: **Wrzesień 2026**

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

I. Zakres podstawowych obowiązków (zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych):

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi powierzonymi jednostce, w tym naliczanie zaliczek podatków, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
- Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowywanie projektów planów finansowych oraz planów rzeczowo-finansowych Centrum, a także przygotowywanie wniosków dotyczących ich zmian.
- Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej, w tym budżetowej, raportów do GUS, ZUS oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
- Bieżące monitorowanie, analizowanie i informowanie Dyrektora Centrum o aktualnej sytuacji finansowej jednostki oraz o realizacji planu finansowego.
- Opracowywanie prognoz, analiz finansowych oraz ocen efektywności gospodarowania środkami publicznymi w celu zabezpieczenia ciągłości działalności Centrum.
- Nadzór nad należytym przechowywaniem, zabezpieczaniem i archiwizowaniem dokumentacji finansowo-księgowej jednostki.
- Organizowanie, wdrażanie oraz bieżące zabezpieczanie systemu kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej w obszarze operacji finansowych.
- Opracowywanie i aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych (zarządzeń Dyrektora), w tym: Polityki rachunkowości, Zakładowego Planu Kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz innych procedur dotyczących gospodarki finansowej.

- Nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczaniem wynagrodzeń oraz sporządzaniem list płac,
- Zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywanych składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne (wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (art. 54 ust. 2) i wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 i 3)):

Kandydat musi spełniać łącznie kryteria określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego
- Kwalifikacje zawodowe i staż pracy (zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych) – spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Pozostałe wymagania niezbędne określone przez pracodawcę

- umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych MS Office

Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- znajomość przepisów prawnych: ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy

o rachunkowości oraz rozporządzenia RODO wraz z ustawą 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
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- umiejętność sporządzania danych statystycznych, analiz finansowych, prognoz, planów i zestawień zbiorczych w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat.B

III. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- Pakiet socjalny w postaci: dofinansowania do wypoczynku urlopowego tzw., Wczasy pod Gruszą'', zapomogi losowej oraz pomocy finansowej – świadczenia pieniężnego w okresie jesienno-zimowym.
- Możliwość rozwoju osobistego i zawodowego.
- Przyjazne środowisko pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i 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 potwierdzające wymagany staż pracy,
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- a. „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),
- b. „Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” – zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ww. ustawy,
- c. „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” – zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ww. ustawy,
- d. „Posiadam obywatelstwo polskie” – zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji, udostępnioną przez pracodawcę zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy — pełna klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia
- 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 10 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: 7:30-15:30
- 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

Termin składania ofert: do 17.08.2026 r. włącznie. Liczy się data wpływu.

Oferty należy składać:

- Osobiście w siedzibie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica.
lub
- Poczta na adres: Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi, Sielinko, ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica / za pomocą przesyłki rejestrowanej w rozumieniu art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe na adres jednostki (Parkowa 2, 64-330 Opalenica).

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy dostarczyć w kopercie z dopiskiem **"Nabór na stanowisko – Główna Księgowa/Główny Księgowy w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku."**

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%.
- Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe

Procedura naboru:

kontaktować się będziemy wyłącznie z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne,

1. 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 art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (odbiór dokumentów uniemożliwia ich ponowne wykorzystanie),
2. dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny, a w braku adresu zwrotnego – zniszczone,
3. zgodnie z zasadą równego dostępu do służby publicznej (art. 60 Konstytucji RP) oraz zasadą otwartego i konkurencyjnego naboru (art. 11 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych), do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) określone w niniejszym ogłoszeniu; stopień spełniania wymagań dodatkowych podlega ocenie na etapie rozmowy kwalifikacyjnej, a nie jako kryterium wcześniejszej eliminacji,
4. kandydaci tak wyłonieni zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem daty i godziny; miejscem rozmowy będzie ul. Parkowa 2, 64-330 Opalenica,

5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia przed podpisaniem umowy o pracę aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa określone w art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej jednostki przez okres co najmniej 3 miesięcy (zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez kandydatów lub odesłane na ich pisemny wniosek (w tym złożony drogą elektroniczną z podpisem elektronicznym/profilem zaufanym) w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone, z zastrzeżeniem dokumentacji stanowiącej załącznik do protokołu z naboru, która podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty dostarczone po terminie zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny, a w przypadku jego braku — komisyjnie zniszczone.
8. Kandydaci biorący udział w procedurze rekrutacyjnej mają prawo do zgłaszania informacji o nieprawidłowościach.

Dyrektor

/-/ Sebastian Ławniczak

2026-08-03  **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 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

2026-08-03
DYREKTOR
Sebastian Kuchaczak

