

**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego
w Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu.**

Kalisz, 10 sierpnia 2026 r.

Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu poszukuje kandydata /kandydatkę na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

Wymiar etatu: 1 etat

Planowane zatrudnienie: październik 2026 r.

Miejsce pracy: Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu,
ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:
 - opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych CWRKDiZ w Kaliszu;
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych CWRKDiZ w Kaliszu;
 - odpowiedzialność za przestrzeganie zasad prawidłowej, rzetelnej i oszczędnej gospodarki finansowej CWRKDiZ w Kaliszu;
 - udział w kontroli zarządczej w ramach powierzonego zakresu obowiązków;
 - terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, w tym finansowych i statystycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi;
 - realizacja operacji bankowych w zakresie nadanych przez Dyrektora uprawnień;
 - właściwe archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - opracowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami formalnymi i merytorycznymi z zachowaniem rzetelności, terminowości i dbałości ich przygotowania na potrzeby Dyrektora;
 - prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - obsługa finansowo - księgowa, prowadzenie pełnej księgowości CWRKDiZ w Kaliszu za pomocą programu finansowo - księgowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - realizowanie operacji księgowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych;
 - uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
 - wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych przepisach regulujących gospodarkę finansową jednostek sektora finansów publicznych;
 - organizowanie i nadzorowanie prawidłowego prowadzenia spraw finansowych, księgowych, sprawozdawczych oraz planowania finansowego Centrum;



- współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania, realizacji i monitorowania gospodarki finansowej oraz zapewnienia zgodności działań z obowiązującymi przepisami;
 - bieżące informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw i o napotkanych trudnościach;
 - wspieranie realizacji projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych w zakresie finansowo-księgowym;
 - realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji.
2. Kierowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu (pracownicy na stanowiskach: ds. płac, ds. kadr, pomoc administracyjna), w tym m.in.:
- przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
 - dokonywanie regularnej oceny podległych pracowników pod kątem jakości wykonywanej pracy, posiadanych kompetencji oraz wskaźników realizacji nich zadań,
 - współdziałanie z Dyrektorem w realizacji polityki płacowo-kadrowej podległego zespołu,
 - nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych pracowników,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym realizacji zadań przez podległych pracowników,

Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Dz.U. Dz.U. 2025 poz. 1483):

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- Znajomość programów: Płatnik, ProgMan, PABS i KSAT



- Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel), swoboda w obsłudze Internetu, umiejętne wykorzystanie AI i nowoczesnych technologii w bieżącej pracy;
- Doświadczenie w kierowaniu i zarządzaniu zespołem / koordynowaniu pracami zespołu;
- Znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy, regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych;
- Umiejętności organizacji pracy własnej, inicjatywa w działaniu, łatwość nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych;
- Umiejętność samodyscypliny i samodzielności w działaniu oraz dyspozycyjność;
- Wysoki poziom zaangażowania oraz chęć rozwoju zawodowego;
- Samodzielność i dokładność w działaniu;
- Umiejętności planowania i sprawnej organizacji pracy;
- Umiejętności analizy i syntezy zadań i informacji;
- Umiejętności pracy w zespole.

Oferujemy:

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

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;
- Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia (**prosimy na jednej kartce zamieścić wymagane oświadczenia i każde opatrzyć własnoręcznym podpisem**):

- „Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych do dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- „Wyrażam zgodę \ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich
- w kolejnych naborach prowadzonych przez CWRKDiZ przez okres najbliższych 12 miesięcy,
- „Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych”,
- „Oświadczam, że nie byłem/-am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”,



- „Ja niżej podpisany/-a oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego”.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat/-ka, który/-a 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.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Budynek oraz miejsce pracy są przystosowane do potrzeb osób z dysfunkcją narządu ruchu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagającą skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami.

Termin składania ofert: do 25 sierpnia 2026 r. włącznie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Oferty należy składać:

- **Osobiście** w sekretariacie Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13, od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na stanowisko: Główny Księgowy w CWRKDiZ w Kaliszu"
lub

- **Pocztą** na adres:
Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu
62-800 Kalisz, ul. Nowy Świat 13
Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy przesłać w kopercie z dopiskiem
"Nabór na stanowisko: Główny Księgowy w CWRKDiZ w Kaliszu"

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert osób, które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie, w kolejnych naborach prowadzonych przez CWRKDiZ przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- CWRKDiZ w Kaliszu nie podlega PFRON – (pracodawcy powyżej 25 pracowników)
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.

Informacje o naborze i jego wynikach zostaną umieszczone na stronie internetowej

www.cwrkdiz.kalisz.pl/oferty-pracy i na tablicy informacyjnej CWRKDiZ w Kaliszu przy ul. Nowy Świat 13



oraz na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl i tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.

Klauzula informacyjna:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez CWRKDiZ inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem instytucji lub e-mail: iod@cwrkdiz.kalisz.pl.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2]. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. CWRKDiZ będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CWRKDiZ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 12 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).



7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podstawy prawne:

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369).”;

[2] art. 221 § 1 pkt. 4– 6Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

DYREKTOR
Magdalena Sikura-Nowicka

Centrum Wsparcia Rzemiosła
Kształcenia Dualnego i Zawodowego
w Kaliszu
62-800 Kalisz, ul. Nowy Świat 13
tel. 62 742 44 58 (1)
NIP: 618-216-00-88; REGON: 367245668