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

Kalisz, 5 listopada 2026 r.

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

**Wymiar etatu**: 0,25 – 0,5 etatu, z możliwością ustalenia wymiaru zatrudnienia z wybranym kandydatem/kandydatką
**Planowane zatrudnienie:** grudzień 2026 /styczeń 2027
**Miejsce pracy:** Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego w Kaliszu, ul. Nowy Świat 13, 62-800 Kalisz.

**Zakres podstawowych obowiązków:**
Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należą w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie powierzonych uprawnień;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- weryfikacja i podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawozdań w zakresie właściwym dla Głównego Księgowego;
- nadzór merytoryczny nad prawidłowością gospodarki finansowej i rachunkowości Centrum oraz współpraca z pracownikami realizującymi bieżącą obsługę finansowo-księgową;
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń finansowo-księgowych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych, w zakresie właściwym dla Głównego Księgowego;
- współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania, realizacji i monitorowania gospodarki finansowej Centrum;
- wykonywanie innych obowiązków Głównego Księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych, w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

**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 20 listopada 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 CWRKIDZ 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 wykorzystywane 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 Sekura-Nowicka