

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa Stanowiska¹: **Główny specjalista** (1 etat)

Miejsce pracy: Olsztyn

Biuro: Zespół ds. Finansów

Ogłoszono dnia: 30.01.2026

Nr ogłoszenia: 1/2026

Termin składania ofert: 09.02.2026 do godziny 10:00

1. Wymagania niezbędne w stosunku do osób kandydujących:

- 1.1. Posiadanie uprawnień wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych;
- 1.2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 1.5. Nieposzlakowana opinia;
- 1.6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do osób kandydujących:

- 2.1. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 2.2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatku VAT;
- 2.3. Umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- 2.4. Umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- 2.5. Komunikatywność, dokładność, terminowość, sumienność, odpowiedzialność;
- 2.6. Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz archiwizacji dokumentów;
- 2.7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
- 2.8. Mile widziany co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego/zastępcy głównego księgowego lub innym kierowniczym stanowisku związanym z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy zastosowaniu przepisów Ustawy o rachunkowości.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 3.1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
- 3.2. Przygotowywanie dokumentów do zatwierdzania przez osoby upoważnione;
- 3.3. Fakturowanie usług świadczonych przez Centrum wraz z prowadzeniem ewidencji faktur;
- 3.4. Prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami, dostawcami i usługodawcami;

¹ zgodnie z wykazem stanowisk urzędniczych w urzędach i samorządowych jednostkach organizacyjnych określonym w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

- 3.5. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT w zakresie wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie zasad rozliczania podatku od towarów i usług jednostek budżetowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 3.6. Przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 3.7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych;
- 3.8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych F-03 o stanie i ruchu środków trwałych;
- 3.9. Prowadzenie ewidencji bilansowej majątku;
- 3.10. Weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
- 3.11. Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
- 3.12. Analiza, ocena i uzgadnianie danych budżetowych i sprawozdawczych;
- 3.13. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki;
- 3.14. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki;
- 3.15. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej;
- 3.16. Prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat;
- 3.17. Prowadzenie rozliczeń należności;
- 3.18. Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności;
- 3.19. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów własnych Centrum oraz projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 3.20. Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków, weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym, kosztami, należnościami i zobowiązaniami Centrum;
- 3.21. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych;
- 3.22. Współpraca z administratorem systemu informatycznego oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prawidłowego administrowania zasobami zawierającymi dane osobowe przechowywanymi oraz przetwarzanymi w systemie informatycznym Centrum

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę. Dostęp do budynku oraz windy (wejściem od strony ul. Głowackiego), budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, dostępne na piętrze wykonywania pracy.

Oferowane wynagrodzenie miesięczne wynosi: do 9 000 zł brutto i składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku za wieloletnią pracę (dodatek nabywany po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy).

Dodatkowo osobie zatrudnionej przysługuje: nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Centrum wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 6.1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
- 6.2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae;
- 6.3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 6.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6.5. Kserokopia dokumentów poświadczających kwalifikacje na dane stanowisko (jeżeli wymagane w treści ogłoszenia)
- 6.6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 6.7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru*;
- 6.8. Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych*;
- 6.9. Oświadczenie osoby kandydującej aplikującej na wolne stanowisko urzędnicze*.

* Dokumenty według wzoru dostępnego na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii - <http://bip.wmcnt.pl/>;

7. Dokumenty dodatkowe:

- 7.1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzenia umiejętności;
- 7.2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydujących osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7.3. Inne, które osoba kandydująca uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

8. Sposób i miejsce składania aplikacji:

- 8.1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

składać osobiście w siedzibie Centrum

lub

przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Warmińsko- Mazurskie Centrum Nowych Technologii, 10-448 w Olsztynie, ul.

Bartosza Głowackiego 14

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

Stanowisko: Główny specjalista

Biuro: Zespół ds. Finansów

Nr ogłoszenia 1/2026

w terminie do dnia 09.02.2026 r. do godz. 10:00.

- 8.2. Dokumenty, które dotrą do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8.3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89 613 13 40.
- 8.4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP bip.wmcnt.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum.
- 8.5. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, która wdraża dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2019/1937 z dnia 23 października 2019 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia praw Unii, informujemy, że w Warmińsko-Mazurskim Centrum Nowych Technologii obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa podejmowania działań następczych w WMCNT. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii w Menu Przedmiotowym – Zgłaszanie naruszeń prawa.

9. Informacje dodatkowe

- 9.1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, osoba kandydująca musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.
- 9.2. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 9.3. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
- 9.4. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 9.5. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej.
- 9.6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (tzw. RODO) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii w Olsztynie (dalej: Administrator), dane kontaktowe: ul. Bartosza Głowackiego 14, 10-448 Olsztyn, tel. 89 6131340, e-mail: sekretariat@wmcnt.pl
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wmcnt.pl
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy, art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

(tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) Dane osobowe zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011.14.67 z późn.zm.).
- 6) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

WARMIŃSKO-MAZURSKIE
CENTRUM NOWYCH TECHNOLOGII

Paweł Kaszubski
DYREKTOR

