

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości  
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

**1. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe,  
**preferowane:** ekonomiczne

**2. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędny:** co najmniej 3-letni staż pracy,  
**preferowany:** 3 letni staż pracy w tym 1 rok w dziale księgowości.

**3. Wiedza specjalistyczna:**

**niezbędna:** znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urzędzeń biurowych;  
**dodatkowa:** znajomość rachunkowości budżetowej, wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych.

**4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:**

Umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- b) opracowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz planów finansowych na podstawie otrzymanych materiałów planistycznych z JOSW,
- c) planowanie zapotrzebowania na środki budżetowe w danym roku,
- d) korygowanie dochodów i pozostałych wydatków w danym roku,
- e) wniosek o zaangażowanie – sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym JOSW,
- f) naliczenie odpisu ZFŚS dla pracowników jednostki oraz emerytów,
- g) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez JOSW,
- h) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) obsługiwanych JOSW (w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi),
- j) przygotowanie danych księgowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- k) autoryzacja przelewów bankowych,
- l) kontakt z kierownikami obsługiwanych JOSW oraz koordynacja zadań pomiędzy TCUW a JOSW,
- m) weryfikacja fakturowania oraz księgowania wyciągów bankowych w obsługiwanych JOSW,
- n) archiwizacja wszystkich dowodów księgowych, dotyczących obsługiwanych jednostek oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- a) Liczba etatów: 2
- b) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt f),
- c) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.),
- d) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku,
- e) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego,
- f) postanowień pkt b) – e) nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282t. j.).

**7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- b) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.*

**8. Dokumenty aplikacyjne:**

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

- a) motywację przystąpienia do naboru,
- b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 9 w Toruniu”,*

- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letni staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
- e) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy,
- f) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

**9. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

**Termin składania ofert:** do dnia 08.10.2019 r. do godz. 14<sup>00</sup>,

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości w TCUW” w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy pl. Św. Katarzyny 9 w Toruniu – parter lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do TCUW.

#### **10. Klauzula informacyjna:**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 9 w Toruniu.*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo [rodo1@tcuw.torun.pl](mailto:rodo1@tcuw.torun.pl).*

*Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.*

*Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

*Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.*

*Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.*

*Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

*Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.*

*Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.*

*Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.*

*Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl), [www.tcuw.torun.pl/bip](http://www.tcuw.torun.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych przez okres co najmniej 3 miesięcy. Toruńskie Centrum Usług Wspólnych informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

O spełnianiu wymogów formalnych oraz zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Toruń, 24.09.2019 r.

p.o. DYREKTORA  
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Łukasz Nowak (2)

