

**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:** średnie,  
**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 urządzeń 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) wstępne kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej pod nadzorem pracownika zespołu sprawozdawczości,
- c) wprowadzanie dokumentów źródłowych do systemu finansowo – księgowego TCUW, wprowadzenie do systemu bankowego przelewów oraz elektronicznych wypłat gotówkowych.
- d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych potwierdzających zaistnienie operacji gospodarczych obsługiwanych jednostek oraz pozostałej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- a) Liczba etatów: 2
- b) umowa na zastępstwo,

**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 (świadczenia 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 wystania 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)

