

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości  
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych  
pl. Św. Katarzyny 9**

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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. Zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

**1. Wykształcenie:**

**niezbędne:** średnie,  
**preferowane:** ekonomiczne

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

**niezbędny:** co najmniej 2-letni staż pracy,  
**preferowany:** 2 letni staż pracy w tym 1 rok w 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.

**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 TC UW, 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,
- e) prowadzenie kasy w jednostce- DPS
- f) prowadzenie i rozliczanie kont depozytowych
- g) prowadzenie i rozliczanie pogotowia budżetowego

**6. Warunki zatrudnienia:**

- a) Liczba etatów: 1
- b) pierwsza umowa o pracę będzie zawierana na czas do 6 miesięcy,
- c) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

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

- a) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,

*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 2-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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. 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 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

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

**Termin składania ofert:** do dnia 12.04.2021 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 Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [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 spełnieniu wymogów formalnych oraz zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Toruń, 01.04.2021 r.