

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –  
Specjalista w Dziale obsługi Jednostek Oświatowych  
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych  
ul. Rydygiera 12a**

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 2016r., poz. 902) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko:** Specjalista w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Liczba etatów:** 5

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- d) wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy w tym 1 rok w dziale księgowości,
- f) biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość rachunkowości budżetowej,
- b) wiedza z zakresu realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków UE i innych funduszy zewnętrznych,
- c) dobra organizacja pracy, samodzielność w rozwiązywaniu problemów, rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

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

- a) prowadzenie rachunkowości w układzie syntetycznym i analitycznym,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rozliczanie inwentaryzacji,
- d) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
- e) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
- f) kwalifikowanie i dekretowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- g) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań,
- h) dysponowanie środkami na rachunkach bankowych.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- b) umowa o pracę na czas określony,
- c) usytuowanie stanowiska pracy – pierwsze piętro budynku dwupiętrowego,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) cv oraz list motywacyjny,
- b) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie),
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (kserokopie),
- d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt. 1-2 i ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz.902).” W przypadku braku podpisu kandydata pod dokumentami (cv, list motywacyjny, oświadczenia) oferty nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Konkurs na stanowisko Specjalista w Dziale Obsługi Jednostek Oświatowych w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych” należy składać w terminie do dnia **10 października 2017 r. do godz. 11<sup>00</sup>** w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy ul. Rydygiera 12a w Toruniu – pierwsze piętro lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do TCUW.

#### 7. Informacje o przebiegu naboru:

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- b) oferty, które wpłyną do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- c) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl> >ogłoszenia o pracy > w innych jednostkach ) oraz na stronie internetowej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- d) zastrzegamy sobie prawo powiadomienia telefonicznego lub mailowego wyłącznie tych osób, które przejdą do kolejnego etapu naboru,
- e) zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Toruń, dnia 29.09.2017 r.

  
**Dyrektor**  
*Paweł Modrzyński*