

## **Dyrektor Ogrodu Zoobotanicznego w Toruniu**

### **ogłasza nabór kandydatów**

#### **na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy**

#### **w Ogrodzie Zoobotanicznym w Toruniu ul. Bydgoska 7**

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 dnia 18 grudnia 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje.

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Stanowisko:** księgowy w Ogrodzie Zoobotanicznym w Toruniu.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę od 16 lipca 2018 roku.

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu.

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie ekonomiczne o profilu rachunkowość i finanse,
- do świadczenie w rachunkowości budżetowej z co najmniej 2-letnim stażem pracy,
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego,

#### **II. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości budżetowej, kodeksu pracy w zakresie prawa podatkowego, administracji samorządowej, egzekucji administracyjnej oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- wiedza specjalistyczna i umiejętności z zakresu księgowości i płac budżetowych jednostek samorządowych,
- znajomość przepisów i zasad naliczania płac i innych składników, ubezpieczeń społecznych, podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- znajomość programu KADRY-PŁACE oraz programu PŁATNIK ,
- znajomość i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft,
- umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS oraz znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- mile widziana znajomość przepisów dot. prawa zamówień publicznych,
- odporność na stres.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- rozliczanie faktur, rejestr zakupów i sprzedaży VAT,
- szczegółowe dekretowanie i księgowanie dokumentów w programie księgowym,
- rozliczanie sprzedaży gotówkowej i bezgotówkowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych będących na wyposażeniu,
- naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
- sporządzanie list innych wypłat na rzecz pracowników,
- dokonywanie stosownych oraz terminowych potrąceń z wynagrodzeń pracowników i innych wypłat,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników (karty wynagrodzeń),
- wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,
- terminowe zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- terminowe dokonywanie potrąceń na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wystawianie stosownych zaświadczeń pracownikom,
- przekazywanie (dokonywanie przelewów) potrąconych składek na rzecz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- potrącenie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w jednostce oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- obliczanie wynagrodzenia chorobowego,
- wystawianie zaświadczeń do ZUS w sprawie wysokości wynagrodzeń pracowników, emerytów i rencistów,
- naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników samorządowych,
- dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań dla GUS,
- rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzanych przez głównego księgowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- cv, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy, (świadczenia pracy lub inne zaświadczenia),
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje: odbyte kursy i szkolenia,
- kopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru przez Ogród Zoobotaniczny w Toruniu z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 7 w Toruniu”.*

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko - księgowy w Ogródzie Zoobotanicznym w Toruniu”**, należy składać osobiście w godzinach **10.30 do 14.30** w sekretariacie Ogródu, ul. Bydgoska 7 w Toruniu lub listownie, na adres: Ogród Zoobotaniczny w Toruniu ul. Bydgoska 7, 87-100 Toruń.

**Oferty przyjmowane będą do 02.07.2018 r. do godz. 12.00**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do ww. jednostki.

#### **VI. Informacje o przebiegu naboru:**

- złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- oferty, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane,
- lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.zoo.torun.pl>
- osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się w umówionym z kandydatem terminie, w siedzibie Ogródu Zoobotanicznego,
- informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej <http://www.bip.zoo.torun.pl> oraz <http://www.bip.torun.pl> > ogłoszenia o pracy > w innych jednostkach ).

## **VII. Warunki zatrudnienia:**

- umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nie przekraczający 33 miesięcy,
- 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 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) będzie on zobowiązany do odbycia w tym czasie służby przygotowawczej;
- czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony przez Dyrektora Ogrodu Zoobotanicznego w Toruniu;
- postanowień pkt 1 - 3 nie stosuje się w przypadku, gdy pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

## **VIII. Klauzula informacyjna:**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ogród Zoobotaniczny w Toruniu z siedzibą przy ul. Bydgoskiej 7 w Toruniu. 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, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników samorządowych w Ogródzie Zoobotanicznym w Toruniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7A/06/2014 Dyrektora Ogrodu Zoobotanicznego w Toruniu z dnia 09.06.2014 r. 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 osób, które nie zostały zatrudnione mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 2 tygodni po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie

zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.bip.zoo.torun.pl](http://www.bip.zoo.torun.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ogrodu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Ogród Zoobotaniczny w Toruniu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”

Toruń, dn. 25.06.2018 r.