

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości 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:** Urzędnicze w Dziale Księgowości Jednostek Oświatowych

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Liczba etatów:** 2

**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) 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.

**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 urzędnicze w Dziale Księgowości w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych” należy składać w terminie do dnia **14.02.2018 r. do godz. 10<sup>00</sup>** w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy Placu Świętej Katarzyny 9 w Toruniu – pierwsze piętro lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, Plac Świętej Katarzyny 9, 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) po dokonaniu wyboru kandydatów dokumentów aplikacyjnych nie będziemy odsyłać.

  
**Dyrektor**  
**Paweł Modrzyński**