



Ogłoszenie o naborze nr 5/2019

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko urzędnicze Podinspektora w wymiarze 1 etatu, w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie.

A. Na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór, wykonywane będą następujące zadania:

1. wstępna kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
2. kwalifikowanie dowodów księgowych według kwalifikacji budżetowej pod nadzorem Głównego księgowego,
3. wprowadzanie dokumentów źródłowych do systemu finansowo – księgowego,
4. wprowadzanie do systemu bankowego przelewów oraz elektronicznych wypłat gotówkowych,
5. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych potwierdzających zaistnienie realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych pod nadzorem Głównego księgowego.

B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2018.1260) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

1. Wykształcenie (wyższe)

- **preferowane: ekonomia, finanse, administracja, zarządzanie;**
- dodatkowe: znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządowej,

2. Specjalność zawodowa (profil, kierunek, zakres studiów podyplomowych)

- niezbędne..... nie dotyczy
- dodatkowe..... nie dotyczy

3. Uprawnienia zawodowe:

- niezbędne..... nie dotyczy
- dodatkowe..... nie dotyczy

(np.: ukończenie aplikacji radcowskiej)

4. Doświadczenie zawodowe:

- niezbędne: 3 – letni staż pracy, w tym 1 rok w księgowości;
- dodatkowe: znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

5. Predyspozycje osobowościowe, w tym związane z kierowaniem zespołami ludzkimi:

- niezbędne:
 - umiejętność pracy w zespole, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- dodatkowe:
 - - komunikatywność,

- - dyspozycyjność,
- - systematyczność,
- - dokładność;

C. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy monitorze ekranowym.

Usytuowanie stanowiska pracy: I piętro, budynek 3 kondygnacyjny bez windy.

Wymiar czas pracy: pełen etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu marcu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

D. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa uczeń naboru przedkłada:

1. list motywacyjny przystąpienia do naboru;
2. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 38/40 w Toruniu”;
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje;
4. dokumenty potwierdzające co najmniej 3 – letni staż (w tym 1 rok w księgowości);
5. oświadczenie o spełnianiu 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 (tj. Dz.U.2018.1260);
6. oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2018.1260);
7. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2018.1260);
8. mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy,
9. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tekst jednolity Dz.U.2018, poz. 931, ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. Aplikacje/dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające inne braki zostaną odrzucone.

E. Tryb przeprowadzenia naboru.

1) Termin i miejsce składania ofert:

a) zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu - ogłoszenie nr 5/2019”** do dnia 10 czerwca 2019 r. do godziny 15:00, w siedzibie TCŚR, przy ul. Batorego 38/40 w Toruniu, w pokoju nr 19 (kancelaria),

b) drogą pocztową, przesyłką poleconą.

c) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Centrum.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Bliższych informacji merytorycznych dotyczących naboru udziela podinspektor ds. kadr i płac - p. Wiesława Drzewicka tel: 56/657-72-46.

F. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu W sprawach związanych z ochroną danych za pomocą e-mail: iod@tcsr.torun.pl, telefonicznie; 56/657 72 43 lub pisemnie pod adresem: Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie, ul. Stefana Batorego 38/40,87-100 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, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/17 Dyrektora Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie z dnia 05.01.2017r. 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 kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie niszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nieodebrane w ciągu 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji zostaną 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.tcsr.torun.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum przez okres co najmniej 3 miesięcy..

W związku z przetwarzaniem danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do: dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, niepodleganiu zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu, macie prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli nie koliduje to z czynnościami niezbędnymi w czasie rekrutacji.

Macie Państwo prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu Państwa danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Toruń, dnia 04 czerwca 2019 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

p.o. DYREKTORA
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

mgr Joanna Poromska

