



## Ogłoszenie o naborze nr 8/2019

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu  
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Głównego księgowego w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie,  
ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń.**

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

1. zapewnianie prawidłowej działalności finansowej Centrum,
2. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansów publicznych i rachunkowości,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją planu finansowego,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa budżetowego oraz odpowiednią realizacją budżetu,
6. opracowywanie i analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu TCŚR, prowadzenie spraw w zakresie wstępnego rozpatrywania wniosków i zmian w budżecie Centrum,
7. dokonywanie analizy gospodarki finansowej TCŚR,
8. opracowywanie i realizowanie planu finansowego związanego z funkcjonowaniem TCŚR,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
10. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
11. nadzorowanie pracy Działu Finansowo-Windykacyjnego i dbanie o właściwą organizację pracy w tym dziale.

**B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:**

**I. Wykształcenie:**

**wymagania niezbędne:** spełnia jeden z poniższych warunków:

1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Staż pracy**

### **niezbędny:**

1. co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku lub
2. dla kandydatów, którzy ukończyli średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną co najmniej sześcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 6 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku,

**dodatkowy:** w jednostkach samorządu terytorialnego.

## **III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności**

### **niezbędna:**

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
3. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
4. znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych,
5. znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
6. brak skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **dodatkowa:**

znajomość ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeks postępowania administracyjnego.

## **IV. Predyspozycje osobowościowe:**

1. analityczne podejście do problemów,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. samodzielność,
4. sumienność,
5. dokładność,
6. umiejętność podejmowania decyzji,
7. umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich,
8. dyspozycyjność,
9. systematyczność,
10. zdolność do rozwiązywania konfliktów.

## **C. Warunki pracy na stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: piętro, budynek trzykondygnacyjny bez windy,
2. czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
3. praca przy monitorze ekranowym,
4. praca administracyjna.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

1. pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony, z zastrzeżeniem pkt 4;
2. 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282);

3. czas trwania drugiej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
4. postanowień pkt 1-3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282).

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

- list motywacyjny przystąpienia do naboru;
- życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzonej 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*”;
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje;
- dokumenty potwierdzające staż pracy w administracji publicznej;
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 3 i ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282);
- 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.2019.1282);
- 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.2019.1282);
- mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz.U.2018.931) 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.**

**a) Termin i miejsce składania ofert:**

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Publiczny nabór ofert na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu - ogłoszenie nr 8/2019”** do dnia 20 sierpnia 2019 r. do godziny 15:00, w siedzibie TCŚR, przy ul. Batorego 38/40 w Toruniu, w pokoju nr 19 (kancelaria).

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

**b) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia umieszczona zostanie na stronie internetowej TCŚR, w biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.**

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

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](mailto: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 i 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](http://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 8 sierpnia 2019 r.

Dyrektor  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu