

OGŁOSZENIE

DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU TORUŃSKIEGO W BROWINIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie (dalej CUW), Browina 59, 87-140 Chełmża.
Na podstawie art. 13 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902, z późn. zm.)

o g ł a s z a s i ę

nabór kandydatów na wolne stanowisko „KSIĘGOWEGO” w CUW.
Pierwsza umowa na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

Wymiar etatu : 1,0

I. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko „księgowego” musi spełniać następujące, niezbędne wymagania:

1. wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie „Finanse i Rachunkowość” ,
2. staż pracy co najmniej 2 lata w jednostkach administracji samorządowej (wliczając staże i praktyki) ,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
5. nieposzlakowana opinia ,
6. obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
7. prawo jazdy kat. „B”.

II. Wymagania dodatkowe

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko „księgowego” będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. : ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
2. znajomość oprogramowania finansowo – księgowego, w szczególności programu Księgowość Budżetowa firmy INFO – SYSTEM R. i T. Groszek Legionowo,
3. doświadczenie na stanowisku kasjera,
4. samodzielność, dokładność, terminowość,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
6. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola rachunkowa dokumentów księgowych,
4. sporządzanie analiz i sprawozdań finansowo –księgowych,
5. uzgadnianie sald księgowych,
6. dekretacja dowodów księgowych ,
7. uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
8. obsługa rachunków bankowych,
9. obsługa kasowa depozytów mieszkańców dps – ów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. praca wykonywana będzie w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie, Browina 59 , 87 -140 Chełmża oraz obsługiwanych przez CUW jednostkach organizacyjnych Powiatu Toruńskiego,
2. praca o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym , na jednej kondygnacji. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
3. Narzędzia i materiały pracy : materiały i sprzęt biurowy, sprzęt informatyczny,
4. kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym .
5. praca w dniach : poniedziałek – piątek w godzinach 7⁰⁰ -15⁰⁰ , tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie przekracza 6% .

VI. Wykaz wymaganych dokumentów :

1. życiorys (CV) ,
2. list motywacyjny ,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kserokopie
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 , z późn. zm.),
5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu) ,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – kserokopie,
7. dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe i posiadany staż pracy – kserokopie , jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
8. w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902 , z późn. zm.), kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w CUW (Sekretariat) lub pocztą na adres : Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego , Browina 59 , 87-140 Chełmża z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie**” w terminie **do dnia 22.06.2018 r. , do godz. 9⁰⁰ .**
2. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do CUW.
3. Aplikacje które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o wynikach naboru :

1. Informacja o osobach spełniających wymogi formalne naboru oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Toruniu (<http://bip.powiattoruński.pl>).
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy i testu telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona jak w pkt. 1.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Klauzula informacyjna

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Toruńskiego w Browinie


Wojciech Lassota

.....

Browina, 11.06.2018 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy , studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia , umiejętności , zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych , prawo jazdy , obsługa komputera)

10. Oświadczam , że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja pracowników

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

- 1) Administratorem Twoich danych osobowych będzie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Toruńskiego w Browinie. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Browina 59, 87-140 Chełmża, e-mailowo sekretariat@cuw.powiattoruński.pl telefonicznie 56/ 645 98 88
- 2) Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@cuw.powiattoruński.pl
- 3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i c art. 9 ust. 2 lit. b art. 10 RODO w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę zgodnie z ustawą Kodeks Pracy oraz przepisami szczególnymi
- 4) Twoje dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
- 5) Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte. Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
- 6) Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy.
- 8) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Toruńskiego w Browinie



Wojciech Lassota