Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
pl. Św. Katarzyny 9
87-100 Toruń
NIP 8792688682
REGON 366286234

Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych
pl. Św. Katarzyny 9

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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

1. **Wykształcenie:**
   niezbędne: wyższe,
   preferowane: ekonomiczne.

2. **Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**
   niezbędny: roczny staż pracy w księgowości,
   preferowany: co najmniej 3- letni staż pracy w księgowości.

3. **Wiedza specjalistyczna:**
   niezbędna: znajomość ustawy o rachunkowości, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
   dodatkowa: znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, znajomość rachunkowości budżetowej, wiedza z zakresu księgowości projektów pochodzących ze źródeł zewnętrznych, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych.

4. **Niezbędne predyspozycje osobowościowe:**
   Skrupulatność, systematyczność, umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji interpersonalnych, samodzielne planowanie i organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

5. **Docelowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a) kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania,
   b) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów oraz planów finansowych na podstawie otrzymanych materiałów planistycznych z jednostek obsługiwanych,
   c) opracowywanie materiałów do zmian planu dochodów i wydatków w trakcie roku,
   d) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe na pokrycie wydatków jednostek,
   e) sprawdzenie zaangażowania wydatku zgodnie z dostępnością środków finansowych, określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostek
   f) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania preliminarza ZFŚS,
   g) weryfikacja stanów księgowych z zapisami ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez jednostki,
   h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, wszelkiego rodzaju zestawień w zakresie operacji finansowych (m.in. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) obsługiwanych JOSW (w terminach określonych przepisami prawa i aktami wewnętrznymi),
   i) autoryzacja przelewów bankowych,
   j) weryfikacja fakturowania oraz księgowania wyciągów bankowych w obsługiwanych jednostek,
   k) gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
   l) księgowanie raportów kasowych,
   m) wprowadzanie do systemu bankowego elektronicznych wypłat gotówkowych.

6. **Warunki zatrudnienia:**

a) liczba etatów: 2
b) zatrudnienie od stycznia 2027r.
c) 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135.)

7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

a) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
b) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

8. **Dokumenty aplikacyjne:**

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

a) motywację przystąpienia do naboru,
b) życiorys zawodowy (CV) zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

   „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 9 w Toruniu",

c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135.)
f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 81 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

9. **Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

Termin składania ofert: do dnia 06.11.2026 r. do godz. 14^{00}.
Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowości w TCUW" w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy pl. Św. Katarzyny 9 w Toruniu – parter lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń

10. **Klauzula informacyjna:**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy pl. św. Katarzyny 9 w Toruniu.
W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@tcuw.torun.pl

Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Toruńskie Centrum Usług Wspólnych będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi TCUW zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
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 przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
Żądanie usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. z art. 221 Kodeksu pracy jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.
Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 1 rok.
Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135*) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej* https://archiwum.tcuw.torun.pl/bip,7.html *oraz na tablicy informacyjnej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych przez okres co najmniej 3 miesięcy.*
Toruńskie Centrum Usług Wspólnych informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

[1] Art. 22[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
[2] Art. 22[1] § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22[1] § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;
[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Toruń, 16.10.2026 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Jolanta Kowalska (1)