

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu

87-100 Toruń Ul. Łazienna 8

Ogłoszenie nr 70725 / 04.11.2020

Starszy Inspektor

Do spraw: finansowych w Wydziale Budżetu i Finansów

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Toruń
Ul. Łazienna 8

Ważne do

16 listopada
2020 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- księguje operacje gospodarcze, uzgadnia konta, przygotowuje zestawienia obrotów i sald do sprawozdawczości;
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych jednostki;
- prowadzi sprawy administracyjno-gospodarcze związane z eksploatacją budynków, samochodów służbowych oraz zaopatruje jednostkę w materiały i wyposażenie;
- prowadzi likwidaturę faktur i terminowo realizuje zobowiązania;
- prowadzi kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, rachunkowość
- Staż pracy co najmniej 3 lata w księgowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość Klasyfikacji budżetowej
- znajomość ustawy o rachunkowości
- praktyczna znajomość księgowania
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- mile widziana obsługa programu bankowego NBE
- znajomość obsługi programu księgowego PROGMAN
- znajomość obsługi programu e-Dok

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa;
- nie występują niebezpieczne lub szkodliwe warunki pracy;
- praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godziny dziennie;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na 4 kondygnacjach (schody bez podjazdów i bez windy);
- brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- etap pierwszy: weryfikacja ze złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych;
- etap drugi: weryfikacja złożonych aplikacji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- etap trzeci: rozmowy rekrutacyjne (za pośrednictwem skypa lub osobiście w Urzędzie w zależności od sytuacji pandemicznej)

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o znajomości ustawy o finansach publicznych;
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o znajomości Klasyfikacji budżetowej
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o znajomości ustawy o rachunkowości
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o praktycznej znajomości księgowania
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o znajomości obsługi programu bankowego NBE
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o znajomości obsługi programu księgowego PROGMAN
- Oświadczenie lub informacja w CV lub liście motywacyjnym o umiejętności obsługi programu obiegu dokumentów e-Dok

Aplikuj do: 16 listopada 2020

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu**
ul. Łazienna 8
87-100 Toruń

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **56 621 06 92**
 lub mailowego na adres: **torun@torun.wkz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.torun.wkz.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2020**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą w Toruniu przy ul. Łaziennej 8; 87-100 Toruń tel. (56) 655 47 51 lub (56) 621 06 92 a dres e-mail torun@torun.wkz.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: pod adresem e-mail iod@oin.info.pl; adres korespondencyjny Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu ul. Łazienna 8 tel. +48 602 734 255
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Administrator może udostępnić Pani/Pana dane osobowe wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa jak również podmiotom współpracującym w procesie rekrutacji, podwykonawcom czyli podmiotom z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi. Administrator nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej