

OGŁOSZENIE NR 3/2020
STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU
UL. TOWAROWA 4-6
87-100 TORUŃ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Samodzielny referent ds. ewidencji finansowo- księgowej od dnia 1 kwietnia 2020 r.
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Wyższe ekonomiczne lub inne + ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości lub zakresu pokrewnego.
 - 2) Udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy (umowa o pracę lub umowa zlecenia na warunkach porównanych do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy; w tym w jednostkach samorządu terytorialnego) ,
 - 3) Zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - 4) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Jest obywatelem Polski, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość ewidencji finansowo- księgowej w j.s.t .
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań w projektach finansowanych lub współfinansowanych z budżetu UE,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie terminowych przelewów i poleceń zapłaty w projektach finansowanych lub współfinansowanych z budżetu UE,
 - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych, dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych;
 - przygotowywanie sprawozdań budżetowych z dokumentacji finansowo-księgowej oraz sprawozdań finansowych,;
 - bieżąca kontrola wydatków, kontrola terminowości regulowania zobowiązań
 - tworzenie planu kont,
 - opracowanie i aktualizacja planów finansowych w danym projekcie,
 - przygotowanie dyspozycji zaliczkowych do Zarządu Powiatu Toruńskiego,
 - obsługa kontroli zewnętrznych w zakresie finansowej realizacji danego projektu,
 - archiwizacja dokumentacji księgowej,

- sporządzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczania danego programu.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym przy ul. Towarowej 4/6 w Toruniu od dnia 1 kwietnia 2020 r..

Praca o charakterze biurowym .

Praca przy monitorze ekranowym.

Kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym .

Godziny pracy : 7:30 – 15 :30 , we wtorki do 16:30 , w piątki do 14:30.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 wyniósł mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (np. dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- e) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

*kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści: **„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”**.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** ds. ewidencji finansowo- księgowej projektów UE w terminie do dnia **24 lutego 2020 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP**).

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiattorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Toruniu na ul. Towarowej 4-6.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 6628800, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Sekretarz Powiatu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 662 88 88, e-mail: iod@powiattorunski.pl.

3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

4. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Mają Państwo prawo do:

- 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,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.);

² 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 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.