

# Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu

87-100 Toruń ŁAZIENNA 8

Ogłoszenie nr 118842 / 06.04.2023

## Specjalista

Do spraw: administracyjnych w Wydziale Budżetu i Finansów w WUOZ w Toruniu

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Toruń, ul. Łazienna 8	16 kwietnia 2023 r.	5042,42 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy administracyjno - gospodarcze związane z eksploatacją budynków, samochodów służbowych oraz zaopatruje jednostkę w materiały i wyposażenie;
- Prowadzi sprawy gospodarcze związane z remontami i inwestycjami jednostki;
- Prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych jednostki oraz nadzór nad ewidencją inwentarзовą Delegatury w Bydgoszczy i we Włocławku;
- Rozlicza karty drogowe;
- Zastępuje pracownika sekretariatu w zakresie obsługi sekretariatu i klientów oraz ewidencjonowania pism wpływających i wychodzących z urzędu;
- Prowadzi dokumentację dotyczącą kontroli zarządczej;
- Sporządza przelewy w systemie elektronicznym NBE.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata
- Znajomość ustawy o finansach publicznych;
- Znajomość klasyfikacji budżetowej;
- Znajomość ustawy o rachunkowości;
- Znajomość obsługi pakietu Office w tym Ms Excel
- Kompetencje miękkie: radzenie sobie w sytuacjach stresowych, komunikatywność, umiejętność współpracy.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracja, finanse, zarządzanie, prawo
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w dziale finansowym lub administracyjnym
- Znajomość obsługi programu bankowego NBE;
- Znajomość obsługi programu e-Dok;
- Znajomość obsługi programu księgowego PROGMAN;
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

### **Co oferujemy**

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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**

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca z wykorzystaniem komputera powyżej do 4 godzin dziennie;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na 2 kondygnacjach (schody, bez podjazdów i bez windy) stanowisko pracy - na pierwszym piętrze;
- brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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:**

- analiza aplikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych;
- ocena merytoryczna aplikacji przez zespół rekrutacyjny i wybór ofert, które w najwyższym stopniu spełniają nasze oczekiwania i Ci kandydaci/kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne ( w przypadku zgłoszenia więcej niż 10 aplikacji);

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-04-24

### **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 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)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

### **Aplikuj do: 16 kwietnia 2023**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118842**" na adres: **Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu, ul Łazienna 8; 87-100 Toruń**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **56 62 106 92**  
lub mailowego na adres: **A.KUCZYNSKA@TORUN.WKZ.GOV.PL**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **16.04.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000)

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, 87-100 Toruń, ul. Łazienna 8; torun@torun.wkz.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt z inspektorem ochrony danych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Toruniu następuje za pomocą adresu e-mail: biuro@oin.info.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

Informacje o odbiorcach danych: Podmiotem przetwarzającym dane osobowe jest Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków z siedzibą w Toruniu.

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 kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów archiwizacji.

Uprawnienia:

Prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych – Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Konserwator Zabytków, 87-100 Toruń, ul. Łazienna 8, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art.221 Kodeksu pracy oraz art.26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej są dobrowolne, jednak niezbędne w procesie naboru na stanowisko 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 każdym terminie.

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.