

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Toruniu

87-100 Toruń Ul. Łazienna 8

Ogłoszenie nr 75265 / 03.03.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: administracyjnych w Wydziale Budżetu i Finansów

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Toruń
Ul. Łazienna 8

13 marca
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy administracyjne 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 nadzoruje ewidencję inwentarzową podległych Delegatur;
- Sporządza przelewy bankowe w systemie elektronicznym NBE
- Rozlicza karty drogowe samochodów służbowych;
- Zastępuje pracownika sekretariatu w zakresie obsługi sekretariatu i klientów oraz ewidencjonowania pism wpływających i wychodzących z urzędu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy w administracji lub księgowości
- 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)

- Znajomość obsługi programu bankowego NBE;
- znajomość obsługi programu e-Dok;
- znajomość obsługi programu księgowego PROGMAN

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

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na 3 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). 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- 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.
- List motywacyjny, CV i i wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem;
- Wymagane oświadczenia i klauzule RODO można pobrać na BIP - nabór pracowników - klauzule i oświadczenia do naboru - do pobrania - z naszej strony internetowej www.torun.wkz.gov.pl;
- Prosimy o odniesienie się w liście motywacyjnym lub CV do wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, co będzie traktowane na równi z oświadczeniem o ich spełnieniu w trakcie weryfikacji dokumentów;
- Nasz urząd nie ponosi odpowiedzialności za treść przedruków ogłoszenia zamieszczonych w innych źródłach.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analiza aplikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych;
- ocena merytoryczna aplikacji przez zespół rekrutacyjnym 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: 2021-04-15

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

Aplikuj do: 13 marca 2021

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75265**" 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: **m.mika@torun.wkz.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **13.03.2021**
- 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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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