

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Toruniu ul. Grudziądzka 159 B  
ogłasza nabór ofert  
na stanowisko Starszy referent ds. księgowości

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (rachunkowość, ekonomia, finanse);
- b) co najmniej 2 lata stażu pracy w księgowości;
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- d) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2019.1282).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości budżetowej; ordynacji podatkowej;
- c) umiejętność pracy w zespole; odporność na stres;
- d) komunikatywność; bardzo dobra organizacja pracy.
- e) umiejętność syntezy i analizy danych.

**3. Zakres czynności wykonywany na stanowisku:**

- a) księgowanie wyciągów bankowych;
- b) uzgadnianie wyciągów bankowych podstawowych; kaucyjnych;
- c) księgowanie zakupu materiałów, usług, memoriałów;
- d) analiza i uzgadnianie sald kont;
- e) sporządzanie sprawozdań.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy - opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B”
- b) list motywacyjny – odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających niezbędny, wymagany staż pracy;
- e) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.1282).
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy;
- b) czas pracy: pełny wymiar przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM, w m-cu 01/2020r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B, 87-100 Toruń, pok. 16 w godz. od 7.00 do 15.00 w zamkniętych kopertach lub pocztą na adres ZGM z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: „St. referent ds. księgowości” w terminie do dn. 20.03.2020r. Decydująca jest data faktycznego wpływu dokumentów do ZGM w/w terminie, a nie data nadania.”

**7. Dodatkowe informacje:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Grudziądzka 159 B, Toruń,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (życiorys, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.zgm.torun.pl](http://www.bip.zgm.torun.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku ZGM w Toruniu, ul. Grudziądzka 159 B.
- e) zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

**8. Klauzula informacyjna:**

1. W związku z prowadzonym postępowaniem dotyczącym zatrudnienia na stanowisko Starszy referent ds. księgowości i złożonymi przez Panią/Pana w tym zakresie dokumentami aplikacyjnymi informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu, z siedzibą przy ulicy Grudziądzkiej 159 B. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacyjnym dotyczącym oferty pracy z dnia 03.03.2020r. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych i ich sprostowania (poprawiania). Podanie przez Panią/Pana dodatkowych danych nie objętych zakresem wskazanym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, etc.) jest dobrowolne.

2. Administrator, zgodnie z obowiązującymi przepisami wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się dzwoniąc bezpośrednio pod numer telefonu 56 657 75 07 w godzinach pracy Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Toruniu lub za pomocą poczty elektronicznej - adres: [marcin.lutowski@zgm.torun.pl](mailto:marcin.lutowski@zgm.torun.pl)

3. Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata, z którym Dyrektor tut. Zakładu zawrze umowę o pracę zostaną dołączone do jego akt osobowych, a pozostałych kandydatów będą trwale zniszczone po upływie okresu 3 m-y od chwili

zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko pracy. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.

4. Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacyjnym, a podające dane wykraczające poza ich podstawowy, wymagany zakres, prosimy o zamieszczanie w swoich dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszej rekrutacji, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. „a” i/lub art. 9 ust. 2 lit. „a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*”.

DYREKTOR  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej

Monika Mikulska.....