

**Komendant Straży Miejskiej w Toruniu**  
**ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze**  
**główniej księgowej / głównego księgowego w Straży Miejskiej w Toruniu**

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

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) czas pracy: przeciętnie 40 – godzin tygodniowo;
- 3) wymiar etatu: pełen etat;
- 4) praca siedząca w systemie jednozmianowym, przy stanowisku komputerowym;
- 5) miejsce wykonywania pracy: w siedzibie pracodawcy w Toruniu przy ul. Grudziądzkiej 157;
- 6) usytuowanie stanowiska pracy – I piętro w budynku dwukondygnacyjnym, schody (bez windy);
- 7) wynagrodzenie:
  - zasadnicze - zgodne z przepisami prawa określającymi stawki wynagrodzenia pracowników samorządowych (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) i obowiązującym u pracodawcy regulaminem wynagradzania, ustalone indywidualnie z uwzględnieniem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata/ kandydatki,
  - dodatek za wieloletnią pracę oraz nagroda jubileuszowa – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)
  - dodatek funkcyjny, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym u pracodawcy regulaminem wynagradzania,
  - premia regulaminowa – wypłacana co miesiąc, zgodnie z obowiązującym u pracodawcy regulaminem premiowania,
  - nagroda – przyznawana za okresy kwartalne, zgodnie z obowiązującym u pracodawcy regulaminem premiowania.

**2. Wymagania od kandydatów/ kandydatek:**

- 1) Wymagania niezbędne osoby kandydującej na stanowisko:
  - spełnia warunki określone w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) i w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), tj:
    - a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
    - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
    - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
    - e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównej księgowej / głównego księgowego;
    - f) spełnia jeden z poniższych warunków:

- f1) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- f2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- f3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- f4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- g) posiada co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku głównej księgowej / głównego księgowego lub zastępcy głównej księgowej / zastępcy głównego księgowego;
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- i) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- j) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie programu księgowego, pakietu biurowego, poczty elektronicznej, Internetu,
- k) posiada biegłą znajomość zasad księgowości budżetowej oraz aktów prawnych: ustaw i rozporządzeń wykonawczych oraz obowiązujących formularzy, dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
  - ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustaw z zakresu prawa podatkowego,
  - ustaw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- l) wykazuje zdecydowanie i samodzielność w działaniu, terminowość, umiejętność współpracy, zachowanie życzliwości z kontaktach z podwładnymi, przełożonymi i współpracownikami;
- 2) Wymagania dodatkowe: dodatkowym atutem będzie posiadanie niżej wymienionych dodatkowych umiejętności i predyspozycji:
  - a) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównej księgowej / głównego księgowego, na stanowisku księgowej / księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego w jednostce samorządu terytorialnego;
  - b) znajomość programu finansowo-księgowego Symfonia oraz systemu informatycznego BeSTi@;
  - c) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
  - d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia, obowiązkowość;
  - e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Toruniu, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:** dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, uczestnik/ uczestniczka naboru przedkłada:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej Straży Miejskiej w Toruniu – jako załącznik do ogłoszenia o naborze lub w wersji papierowej – w siedzibie Straży Miejskiej w Toruniu);
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,

przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (na tym etapie naboru wymagane jest wyłącznie oświadczenie własne kandydata/ kandydatki);

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczenie o kontynuowanym zatrudnieniu;
- 6) wskazane jest przedłożenie opinii lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 7) kandydat/ kandydatka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany/ obowiązana do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 pkt 2-3 i ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych,

#### **4. Zakres zadań obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych jednostki przy użyciu programu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostki na każdy rok budżetowy;
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 6) analiza wykonywania budżetu w ustalonym terminie;
- 7) kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) kontrola dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi po względem kompletności i poprawności z punktu widzenia wymogów ustawy o finansach publicznych oraz wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących finansów jednostki;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych jednostki, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 11) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji w obowiązujących terminach;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do właściwego merytorycznie działu Urzędu Miasta Torunia;
- 13) sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz z wykonania budżetu, wykorzystania funduszu płac oraz innych danych sprawozdawczych na zgłoszone zapotrzebowanie;
- 14) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym;
- 15) przygotowywanie not księgowych;
- 16) prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
- 18) księgowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) sporządzanie sprawozdań dla GUS;
- 20) sporządzanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
- 21) redagowanie pism objętych właściwością stanowiska pracy;
- 22) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zleconych przez Komendanta Straży Miejskiej w Toruniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r., poz. 1556), wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata/ kandydatkę powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem – zgłoszenia nie spełniające tego warunku nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze głównej księgowej / głównego księgowego w Straży Miejskiej w Toruniu – dotyczy ogłoszenia z dnia 25.06.2026 r.”, w Sekretariacie Straży Miejskiej w Toruniu przy ul. Grudziądzkiej 157,



w terminie do dnia 06.07.2026 r. włącznie, do godziny 15:00, lub na skrzynkę e-doręczenia: AE:PL-23232-75393-ECUFV-31. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do siedziby Straży Miejskiej w Toruniu.

Informacje odnośnie spełnienia wymogów formalnych i zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru pracodawca zamieści na stronie internetowej Straży Miejskiej w Toruniu, w „Biuletynie Informacji Publicznej” pod adresem [www.strazmiejska.torun.pl](http://www.strazmiejska.torun.pl), w zakładce – Oferty pracy w naszej jednostce.

#### **Klauzula informacyjna:**

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), zwanego jako „RODO”, udostępniam klauzulę informacyjną.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant **Straży Miejskiej w Toruniu z siedzibą w Toruniu ul. Grudziądzka 157.**

Możecie Państwo się z nim kontaktować w następujący sposób:

- 1) listownie na adres siedziby: **ul. Grudziądzka 157, 87-100 Toruń**
- 2) e-mail: [sekretariat@strazmiejska.torun.pl](mailto:sekretariat@strazmiejska.torun.pl)
- 3) telefonicznie **566574212**.

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możecie Państwo się z nim kontaktować wysyłając e-mail na adres [iod@strazmiejska.torun.pl](mailto:iod@strazmiejska.torun.pl).

1. **Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:**

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10<sup>1</sup> RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na administratorze wynikających m.in. z:
  - a) art. 22<sup>1</sup>. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Pana/ Pani zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Pana/ Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie, jeżeli wyrazi Pan/ Pani na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. **Podanie danych:**

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówi Pan/ Pani podania swoich danych lub poda nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Pana/ Pani;
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do **30 dni** od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie **2 miesięcy** od zakończenia rekrutacji.
  - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
    - a) do **2 lat** od dnia zakończenia rekrutacji,
    - b) do przedawnienia roszczeń.
  - 3) w zakresie danych, gdzie Pan/ Pani wyraził/ wyraziła zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do **2 miesięcy** od zakończenia rekrutacji.
4. Pana/ Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Pan/ Pani dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz sądy, organy ścigania, podatkowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Pana/ Pani danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
- Pana/ Pani dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.
- Pana/ Pani dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Pana/ Pani danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Pana/ Pani praw.
6. W związku z przetwarzaniem Pana/ Pani danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Pana/ Pani danych;
  - 2) sprostowania Pana/ Pani danych;
  - 3) usunięcia Pana/ Pani danych, jeżeli:
    - a) wycofa Pan/ Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - b) Pana/ Pani dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - c) Pana/ Pani dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
  - 4) ograniczenia przetwarzania Pana/ Pani danych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Panu/ Pani także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Pana/ Pani danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

**KOMENDANT**  
Straży Miejskiej w Toruniu  
*mgr Mirosław Bartulewicz*

**NACZELNIK**  
Wydziału Organizacyjnego

*mgr Sławomir Śmigieński*