TORUŃSKA ORKIESTRA SYMFONICZNA

DYREKTOR TORUŃSKIEJ ORKIESTRY SYMFONICZNEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Główny Księgowy / Główna Księgowa

1. Wymagania niezbędne (formalne)
Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kandydatem/kandydatką może być osoba, która spełnia następujące warunki:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. zna język polski w mowie i piśmie w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków,
5. spełnia jeden z poniższych warunków kwalifikacyjnych:
    1. 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,
    2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
    4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

1. praktyczna znajomość zintegrowanego systemu finansowo-księgowego enova365 (w tym modułu Płace) oraz programu Płatnik,
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego, zastępcy głównego księgowego lub na samodzielnym stanowisku w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych (mile widziane w instytucji kultury),
3. biegła znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
4. znajomość zagadnień płacowych oraz zasad rozliczania umów cywilnoprawnych (w tym honorariów autorskich z 50% KUP dla artystów i wykonawców, także zagranicznych),

Toruńska Orkiestra Symfoniczna, Aleja Solidarności 1-3, 87-100 Toruń;
tel. 56 622 88 05, sekretariat@tos.art.pl
NIP: 956-14-29-917
www.tos.art.pl
www.facebook.com/TorunskaOrkiestraSymfoniczna

5. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel),
6. samodzielność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres kluczowych zadań

1. prowadzenie pełnej rachunkowości Toruńskiej Orkiestry Symfonicznej (TOS) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bieżąca aktualizacja polityki rachunkowości i wewnętrznych aktów prawnych (m.in. zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej),
2. opracowywanie projektów planów finansowych oraz bieżący nadzór nad ich wykonaniem,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym oraz badanie kompletności i rzetelności dokumentów przed ich wypłatą lub zaksięgowaniem,
4. współpraca ze stanowiskiem ds. kadr i płac w procesie rozliczania wynagrodzeń, w tym wsparcie i współudział w obsłudze umów cywilnoprawnych (fundusz bezosobowy) oraz ZFŚS, weryfikacja list płac oraz pełnienie funkcji płatnika (rozliczenia z ZUS, deklaracje PIT oraz PFRON),
5. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych (GUS) oraz prawidłowe sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT),
6. prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz nadzorowanie inwentaryzacji (w tym rocznej inwentaryzacji stanu ZFŚS),
7. terminowe i prawidłowe rozliczanie dotacji podmiotowych, inwestycyjnych i celowych,
8. rozliczanie opłat na rzecz ZAIKS oraz prowadzenie spraw związanych z polisami ubezpieczeniowymi instytucji,
9. dokonywanie płatności zobowiązań wobec dostawców oraz zobowiązań publicznoprawnych (w tym obciążeń komorniczych) w systemach bankowości elektronicznej,
10. reprezentowanie instytucji w sprawach finansowych przed podmiotami zewnętrznymi (m.in. Urząd Miasta, ZUS, Urząd Skarbowy, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, banki),
11. opiniowanie zawieranych umów pod kątem zgodności z przepisami finansowymi oraz wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów (CRU),
12. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
13. organizacja pracy podległego specjalisty ds. księgowości i administracji oraz ścisła współpraca ze specjalistą ds. kadr i płac.

4. Informacja o warunkach pracy

1. **miejsce pracy:** Toruńska Orkiestra Symfoniczna, Al. Solidarności 1-3, 87-100 Toruń (budynek CKK „Jordanki"),

2. **wymiar czasu pracy:** pełny etat (1/1), praca od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji,
3. **rodzaj umowy:** umowa o pracę (okres próbny z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony),
4. **przewidywany termin rozpoczęcia pracy:** 1 marca 2027 r.,
5. **warunki i BHP:** praca administracyjno-biurowa, siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; dostępność architektoniczna: pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, oznaczenia dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń technicznych ułatwiających pracę.

5. Wynagrodzenie i benefity

1. wynagrodzenie (zasadnicze z dodatkiem funkcyjnym) w przedziale od 10 000 zł do 12 000 zł brutto (zależne od kwalifikacji i stażu pracy),
2. dodatek stażowy: od 5% po 5 latach pracy, do maksymalnie 20% (art. 31b ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
3. nagrody jubileuszowe: od 75% po 20 latach, aż do 300% po 40 latach pracy,
4. świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
5. możliwość przystąpienia do PPK oraz pakietu sportowego PZU Sport,

6. Wymagane dokumenty

1. CV

2. formularz osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz wymagany staż pracy,

4. wypełnione i podpisane oświadczenia kandydata według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2, obejmujące m.in. oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych oraz zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych TOS,

5. podpisana Klauzula informacyjna RODO według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

Dokumenty aplikacyjne mogą zostać złożone w postaci kserokopii; kandydat/kandydatka wyłoniony/a w wyniku naboru, przed podpisaniem umowy o pracę, zostanie zobowiązany/a do przedłożenia:

1. oryginałów dokumentów do wglądu,
2. aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Toruńska Orkiestra Symfoniczna, Aleja Solidarności 1-3, 87-100 Toruń;
tel. 56 622 88 05, sekretariat@tos.art.pl
NIP: 956-14-29-917
www.tos.art.pl
www.facebook.com/TorunskaOrkiestraSymfoniczna

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do 30 listopada 2026 r. (decyduje data faktycznego wpływu):

1. drogą elektroniczną: przesyłając skany dokumentów na adres: kadry@tos.art.pl z dopiskiem w tytule: *„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej”*,

2. osobiście lub pocztą tradycyjną: w zamkniętej kopercie z dopiskiem *„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej”* na adres: Toruńska Orkiestra Symfoniczna, Al. Solidarności 1-3, 87-100 Toruń (sekretariat TOS w budynku CKK „Jordanki” na II piętrze, godz. 8:00–15:00).

Przemysław Marcin Kempiński

Elektronicznie podpisany przez Przemysław Marcin Kempiński
Data: 2026.11.16 07:09:20 +01'00'

ZAŁĄCZNIK NR 1
FORMULARZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej w Toruńskiej Orkiestrze Symfonicznej

I. Dane osobowe

1. Imię (imiona): .....
2. Nazwisko: .....
3. Data urodzenia: .....

II. Dane kontaktowe

1. Numer telefonu: .....
2. Adres poczty elektronicznej (e-mail): .....
3. Adres do korespondencji: .....

III. Wykształcenie i kwalifikacje

1. Nazwa ukończonej szkoły / uczelni wyższej: .....
2. Kierunek / specjalność: .....
3. Poziom wykształcenia i uzyskany tytuł zawodowy: .....
4. Rok ukończenia: .....
5. Dodatkowe kursy, szkolenia, uprawnienia, wpisy do rejestrów lub certyfikaty:

.....
.....

IV. Przebieg pracy zawodowej

Okres zatrudnienia (od-do):.....
.....
.....

Nazwa pracodawcy:
.....

Stanowisko:
.....

Główne zadania i zakres odpowiedzialności:
.....
.....
.....

V. Informacje uzupełniające

1. Udokumentowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego / zastępcy głównego księgowego (okres, jednostka):

.....

2. Doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem instytucji kultury:

.....

3. Poziom znajomości oprogramowania księgowo-finansowego enova365 oraz MS Excel:

.....

4. Inne istotne informacje o kwalifikacjach:

.....

Miejscowość, data: .....
Podpis kandydata: .....

Przemysław Marcin Kempiński
Elektronicznie podpisany przez Przemysław Marcin Kempiński
Data: 2026.11.16 07:18:27 +01'00'

ZAŁĄCZNIK NR 2
OŚWIADCZENIA KANDYDATA
w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej

Ja, niżej podpisana/podpisany:
Imię i nazwisko: .....
PESEL: .....
świadoma/świadomy odpowiedzialności prawnej oświadczam, że:

1. Obywatelstwo:

Posiadam obywatelstwo: .....
(państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o EOG).

2. Prawa publiczne i zdolność do czynności prawnych:

Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność:

Nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów ani za przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania kwalifikacyjne:

Spełniam wymagania kwalifikacyjne określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych na podstawie *(zaznaczyć właściwy punkt)*:

- [ ] ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadania co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
- [ ] ukończenia średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadania co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
- [ ] wpisu do rejestru biegłych rewidentów;
- [ ] posiadania certyfikatu księgowego / świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

5. Język polski:

Władam językiem polskim w mowie i piśmie w stopniu koniecznym do rzetelnego wykonywania obowiązków Głównego Księgowego.

6. Zgodność ze stanem faktycznym:

Wszystkie informacje zawarte w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych są kompletne, prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz prawnym.

7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych:

Oświadczam, że przed złożeniem aplikacji zapoznałam/em się z *Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Toruńskiej Orkiestrze Symfonicznej* (udostępnioną w Biuletynie Informacji Publicznej TOS).

Miejscowość, data: .....
Podpis kandydata: .....

Przemysław Marcin Kempiński
Elektronicznie podpisany przez Przemysław Marcin Kempiński
Data: 2026.11.16 07:19:57 +01'00'

ZAŁĄCZNIK NR 3
KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (RODO)
dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (...) (RODO), informujemy:

1. Administrator Danych Osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Toruńska Orkiestra Symfoniczna z siedzibą w Toruniu (87-100), Al. Solidarności 1-3.

2. Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@tos.art.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:

- przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z art. 22[1] Kodeksu pracy oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych);
- w zakresie danych wykraczających poza katalog określony w przepisach prawa (np. wizerunek, dodatkowe zainteresowania) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda kandydata);
- obrony lub dochodzenia ewentualnych roszczeń rekrutacyjnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora).

4. Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz TOS usługi IT, prawne i pocztowe na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.

5. Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru w celu obrony przed roszczeniami, po czym zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumentacja wyłonionego pracownika zasili jego akta osobowe.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, sprostowania ich, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

7. Prawo wniesienia skargi:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza RODO.

8. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych w zakresie określonym w art. 22[1] Kodeksu pracy oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych jest wymogiem ustawowym i warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

9. Profilowanie:

Dane osobowe nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

OŚWIADCZENIE I ZGODA KANDYDATA

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych.

Miejscowość, data: .....

Podpis kandydata: .....

2. *(Klauzula opcjonalna – w przypadku podania danych wykraczających poza wymogi prawne, np. wizerunku/zdjęcia w CV)*:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Toruńską Orkiestrę Symfoniczną moich dodatkowych danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej.

Miejscowość, data: .....

Podpis kandydata: .....

Przemysław Marcin Kempiński

Elektronicznie podpisany przez Przemysław Marcin Kempiński
Data: 2026.11.16 07:20:21 +01'00'