TORUŃSKIE CENTRUM ŚWIADCZEŃ RODZINIE

ul. Stefana Batorego 38/40
87-100 |Toruń
tel. (56) 65 77 200, fax. (56) 65 77 240
e-mail: sekretariat@tcsr.torun.pl

Ogłoszenie o naborze nr 1

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu

ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora, w wymiarze 1/2 etatu w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu, ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń.

A. Na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór wykonywane będą następujące zadania:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny,
2. analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie kart,
3. wprowadzanie i rejestracja w systemie komputerowym kart dużej rodziny,
4. wprowadzanie do systemu danych członków rodziny,
5. prowadzenie akt osobowych wnioskodawców,
6. udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart,
7. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania kart,
8. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów.

B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902, ze zm.) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:
- niezbędne: wykształcenie wyższe preferowane: ekonomia, administracja, prawo, nauki humanistyczne.

II. Staż pracy:
- niezbędny: co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządowej,
- dodatkowy: doświadczenie w zakresie obsługi klienta.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:
- niezbędna:
1. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. znajomość przepisów dotyczących rządowych programów dla rodzin wielodzietnych (ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 785), Uchwały Rady Miasta Torunia, Nr 360/16 w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Miasta Toruń programu pn. „Program Rodzina Razem – Toruń dla Pokoleń"),
3. znajomość obsługi systemów informatycznych.

- dodatkowa: ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w TCŚR.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kultura osobista.

C. Warunki pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny, schody, bez windy,
2. czas pracy: 1/2 etatu – przeciętnie 20 godz. tygodniowo,
3. praca administracyjna.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

1) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony z zastrzeżeniem pkt.2;

2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902);

3) czas trwania drugiej umowy na czas określony będzie ustalony po zakończeniu pierwszej umowy;

4) postanowień pkt. 1-3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Podinspektor ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem TCŚR za realizację zadań wynikających ze Statutu TCŚR, Regulaminu Organizacyjnego oraz zadań wynikających z bieżącej organizacji pracy, a w szczególności za:

1. prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań,
2. przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Torunia oraz projektów uchwał Rady Miasta Torunia,
3. zabezpieczenie pieczęci,
4. zabezpieczenie mienia i prowadzonej dokumentacji,
5. prowadzenie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
6. przestrzeganie prawa i właściwe stosowanie przepisów prawnych,
7. ochronę danych osobowych w systemie informatycznym.

D. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa uczestnik naboru przedkłada:

1. list motywacyjny przystąpienia do naboru;
2. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 , poz. 902.)",
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje;
4. dokumenty potwierdzające co najmniej roczny staż w pracy w jednostce samorządowej;
5. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt.1-2 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.);
6. oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2016, poz. 902, ze zm.);

7. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2016, poz.902, ze zm.);
8. mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.
   Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. Aplikacje/dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

E. Tryb przeprowadzenia naboru.
a) Termin i miejsce składania ofert:
Zgłoszenie należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu- ogłoszenie nr 1" do dnia 2 lutego 2017 r. do godziny 15, w siedzibie TCŚR przy ul. Batorego 38/40 w Toruniu, w pokoju nr 19 (sekretariat).

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Centrum.

b) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia umieszczona zostanie na stronie internetowej TCŚR, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Bliższych informacji merytorycznych dotyczących naboru udziela podinspektor ds. kadr i płac- Emilia Rymaszewska tel:56/657-72-46.

Toruń, dnia 23 styczeń 2017 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
DYREKTOR
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu
mgr Piotr Stolarczyk