



## Ogłoszenie o naborze nr 2/2017

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu

ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora, w wymiarze pełnego 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 i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń wychowawczych,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń wychowawczych,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
4. wydawanie zaświadczeń w zakresie świadczeń wychowawczych,
5. współpraca z innymi organami właściwymi w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych.

**B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 3 pkt 2-3 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, nauki humanistyczne;

**II. Staż pracy:**

- **niezbędny:** co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządowej,
- **dotatkowy:** doświadczenie w pracy w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, doświadczenie w pracy w zintegrowanym systemie informatycznym, doświadczenie w pracy w obszarze polityki socjalnej;

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

- **niezbędna:**

1. znajomość ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U z 2016r., poz.23),
  2. znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.195 ze zm.);
- **dotatkowa:** ogólna wiedza na temat zadań, które będą realizowane w TCŚR;

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

1. **niezbędne:** samodzielność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, kultura osobista, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania decyzji;

2. **dodatkowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, umiejętność komunikowania się z klientem nastawionym roszczeniowo.

### **C. Warunki pracy na stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy,
2. czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
3. praca przy monitorze ekranowym,
4. praca administracyjna.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w styczniu 2017 r, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

1. pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony, nie przekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt.4;
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).

### **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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 , poz. 922.)”;
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.

