



Ogłoszenie o naborze nr 3/2017

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. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - c) wystawianie zaświadczeń,
 - d) obsługa systemu informatycznego,
 - e) udzielanie osobom zainteresowanym informacji dot. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
3. Przygotowywanie wniosków o ustanowienie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu.
4. Współpraca z innymi organami właściwymi w prowadzonych postępowaniach.

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: prawo, ekonomia, administracja, 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 ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U z 2016r., poz.23 ze zm.),
 2. znajomość przepisów ustawy z 7.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U z 2017r., poz.489);
- **dodatkowa:** ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w TCSR;

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kultura osobista, analityczne podejście do problemów;
2. **dotatkowe:** systematycznosc, dokladnosc, umiejętność podejmowania decyzji.

C. Warunki pracy na stanowisku:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu lutym 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 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. jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy (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 na umowę o pracę 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.

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 inne 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 3**” do dnia 31 marca 2017 r. do godziny 15:00, 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.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum 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 21 marzec 2017 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie