

Ogłoszenie o naborze nr 4

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 przyznanie ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny, wydawanie duplikatów ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny oraz Toruńskiej Karty Dużej Rodziny,
2. analiza dokumentów wymaganych przy ubieganiu się o przyznanie kart,
3. wprowadzanie do systemu kart dużej rodziny,
4. rejestracja w systemie przyjętych/otrzymanych kart,
5. wprowadzanie do systemu danych członków rodzin,
6. prowadzenie akt wnioskodawców,
7. udzielanie informacji na temat zasad przyznawania kart,
8. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w przypadku odmowy wydania kart,
9. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów kart,
10. obsługa klientów Działu Świadczeń Alimentacyjnych i udzielenie informacji o przysługujących im świadczeniach, zgodnie z decyzją Dyrektora Centrum.

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) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. wykształcenie:

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

II. Staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej 12-miesięczny staż pracy w jednostce administracji publicznej,
- **dotatkowy:** doświadczenie w zakresie obsługi klienta.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- **niezbędna:**

1. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2016 r., poz. 23, ze zm.);
2. znajomość przepisów dotyczących rządowych programów dla rodzin wielodzietnych (ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2016 r., poz. 785, ze zm.), 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;

- **dotatkowa:** 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;
2. **dotatkowe:** systematyczność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji.

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 przy monitorze ekranowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu kwietniu 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 (tj. Dz. U. z 2016 poz. 902), pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy;
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 (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 (Dz. U. z 2016 , poz. 922.)”;
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje;
4. dokumenty potwierdzające miesięczny staż pracy w jednostce administracji publicznej;
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 (Dz. U. 2016, poz. 902);

6. oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902);
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 (Dz.U.2016, poz.902).

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (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:

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu - ogłoszenie nr 4" do dnia 29 maja 2017 r. do godziny 15:00, w siedzibie TCŚR przy ul. Batorego 38/40 w Toruniu, w pokoju nr 19 (sekretariat) lub pocztą.

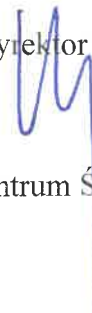
Za datę złożenia oferty pocztą uważa się datę wpływu przesyłki do tutaj Centrum.

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- p. Emilia Rymaszewska, tel:56/657-72-46.

Toruń, 19 maja 2017 r.

Dyrektor



Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie