



## Ogłoszenie o naborze nr 8/2017

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. Rozpatrywane będą oferty osób spełniających 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 (Dz. U. z 2016, poz. 902, ze zm.) oraz posiadających poniżej wymienione kwalifikacje:**

#### I. wykształcenie:

- **niezbędne:** wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, nauki ekonomiczne, administracja, nauki społeczne;

#### II. staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej półroczny staż pracy w jednostce samorządowej ( w tym: staż z urzędu pracy);
- **dodatkowy:** 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 (Dz.U z 2017r., poz.1257),
  2. znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1851);
- **dodatkowa:** ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w TCŚR.

#### IV. predyspozycje osobowościowe:

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

- **dotatkowe:** 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 TCSR we wrześniu 2017 roku, 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. jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902, ze zm.), 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, ze zm.).

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

1. list motywacyjny przystąpienia do naboru;
2. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone 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 co najmniej półroczny staż 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 (Dz. U. z 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 (Dz. U. z 2016, poz. 902, ze zm.);
7. kserokopię 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. z 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Życiorys i list motywacyjny oraz oświadczenia, o których mowa w pkt D, nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, lub zawierające braki, zostaną odrzucone.

**E. Tryb przeprowadzenia naboru.**

**a) Termin i miejsce składania ofert:**

zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu-ogłoszenie nr 8” do dnia 27 października 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, 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, 17 październik 2017 r.

Dyrektor  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie  
w Toruniu



