



Ogłoszenie o naborze nr 2/2018

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu

ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. administracyjnych, 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. przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych (w tym: postępowań poniżej 30 tys. EUR);
2. przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), ogłoszeń, wyjaśnień do treści SIWZ, protokołów i innych pism do wykonawców, związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zapytań ofertowych w postępowaniach poniżej 30 tys. EUR;
3. koordynowanie wszelkich czynności należących do zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówień publicznych (w tym: zamówień do 30 tys. EUR);
4. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych (w tym: postępowań poniżej 30 tys. EUR);
5. udział w komisjach przetargowych, sporządzanie protokołów, pism (informacji) i prowadzenie korespondencji związanej z realizacją postępowań;
6. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
7. prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych;
8. sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
9. prowadzenie spraw inwentarzowych dla Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie;
10. prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników oraz wyposażenia poszczególnych pomieszczeń TCŚR;
11. prowadzenie gospodarki lokalami Centrum, w tym m. in.: czuwanie nad zabezpieczeniem dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i innych niezbędnych mediów, wyposażania technicznego i materiałowego;
12. nadzorowanie remontów, napraw i konserwacji;
13. opisywanie rachunków i faktur wpływających do TCŚR;
14. prowadzenie ewidencji rachunków i faktur TCŚR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i niezwłoczne przekazywanie ich do Działu Finansowo-Windykacyjnego;
15. zabezpieczanie w niezbędne pieczęci, tablice urzędowe oraz ich aktualizacja;
16. załatwianie wszelkich formalności związane z telefonami: stacjonarnymi i komórkowymi;
17. współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w TCŚR;

18. sporządzanie umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych przez pracowników TCŚR;
19. opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w TCŚR;
20. prowadzenie ewidencji wydatkowania środków z ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników;
21. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
22. opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, uchwał oraz zmiany Statutu;
23. prowadzenie rejestrów: umów, regulaminów, zarządzeń i innych niezbędnych;
24. czuwanie nad zabezpieczeniem mienia należącego do Centrum, porządku, czystości i ładu w obiektach Centrum;
25. nadzorowanie spraw dot. opłaty za abonament RTV;
26. prowadzenie ewidencji pracowników korzystających z dofinansowania do okularów korekcyjnych;
27. organizowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych oraz nadzorowanie wykonywania prac;
28. współdziałanie z innymi instytucjami w sprawach wymagających uzgodnień;
29. zgłaszanie wszelkie napraw dotyczących funkcjonowania: centrali telefonicznej, telefaksu oraz innych urządzeń znajdujących się w lokalach zajmowanych przez TCŚR oraz zajmowanie się egzekwowaniem ich terminowego wykonania;
30. dokonywanie zakupów na potrzeby TCŚR;
31. prowadzenie spraw w powierzonym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 (Dz. U. z 2016 poz. 902, ze zm.) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

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

II. Staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej, (w tym: staż w urzędzie pracy).

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- niezbędna:

1. znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o zamówieniach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz.1579, ze zm.),

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

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** samodzielność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność;
2. **dodatkowe:** nie dotyczy.

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 TCSR w miesiącu grudniu 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 łącznie 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 (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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

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 co najmniej roczny staż w pracy w 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 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. 2016, poz. 902, ze zm.);
7. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (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 (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.

1) Termin i miejsce składania ofert:

- a) zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu-ogłoszenie nr 2/2018” do dnia 2 lutego 2018 r. do godziny 15:00, w siedzibie TCŚR, przy ul. Batorego 38/40 w Toruniu, w pokoju nr 19 (kancelaria),
- b) drogą pocztową, przesyłką poleconą,
- c) 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- p. Emilia Rymaszewska tel: 56/657-72-46.

Toruń, 23 styczeń 2018 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

