



Ogłoszenie o naborze nr 3/2018

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu

ogłasza publiczny nabór ofert na dwa wolne stanowiska 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 (Dz. U. z 2016 poz. 902, ze zm.) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

- **niezbędne:** wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku prawa lub administracji, nauk ekonomicznych lub społecznych oraz matematycznych.

II. Staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej półroczny staż pracy w organie administracji publicznej, (w tym: staż z urzędu pracy).
- **dodatkowe:** doświadczenie pracy w administracji samorządowej, w szczególności w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, doświadczenie w pracy w zintegrowanym systemie informatycznym.

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 przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1851 ze zm.);

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

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** analityczne podejście do problemów, samodzielność, umiejętność podejmowanie decyzji;
2. **dodatkowe:** dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność, dokładność, umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo.

C. Warunki pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: parter, budynek trzykondygnacyjny, 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).

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 półroczny staż pracy w organie administracji publicznej, (w tym: staż z urzędu pracy);
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 3/2018” do dnia 2 lutego 2018 r. do godziny 15:00, w siedzibie TCSR, 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.

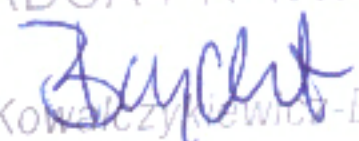
Bliższych informacji merytorycznych dotyczących naboru udziela podinspektor ds. kadr i płac- p. Emilia Rymaszewska tel: 56/657-72-46.

Toruń, 23 styczeń 2018 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie



RADCA PRAWNY


Mira Kowalczyk-Bryol
TR-834