



Ogłoszenie o naborze nr 4/2018

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na zastępstwo na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, 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, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym TCŚR, następujące zadania:

1. przyjmowanie, rejestracja dokumentów, dekretowanie pism przychodzących do Centrum;
2. obsługa korespondencji wychodzącej z Centrum;
3. organizowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum;
4. przyjmowanie skarg i wniosków, przekazywanie do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowanie terminów ich załatwiania;
5. zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Centrum;
6. prowadzenie składnicy akt archiwum i Centrum w zakresie niezastrzeżonym dla kierowników komórek organizacyjnych;
7. współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Wydziałem Ochrony Ludności Urzędu Miasta Torunia w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności Państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
8. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum i koordynowanie ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej;
9. wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez Dyrektora.

B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 1-3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902, ze zm.) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. wykształcenie:

1. **niezbędne:** wyższe lub średnie;
2. **dodatkowe:** nie dotyczy.

II. Staż pracy:

1. niezbędny:

- co najmniej sześć miesięcy pracy, stażu lub świadczenia usług na podstawie umowy cywilno-prawnej w jednostce administracji publicznej – dla kandydata z wykształceniem wyższym;
- co najmniej 9 miesięcy pracy, stażu lub świadczenia usług na podstawie umowy cywilno-prawnej w jednostce administracji publicznej – dla kandydata z wykształceniem średnim;

2. **dodatkowy:** nie dotyczy.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

1. **niezbędna:** znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie ogólnych zasad postępowania administracyjnego oraz terminów obowiązujących w k.p.a.; wiedza na temat rodzajów świadczeń, wypłacanych przez TCŚR na podstawie stosowanych w Centrum ustaw, oraz zasad ich przyznawania.

2. **dodatkowa:** nie dotyczy.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność, dyspozycyjność, kreatywność;

2. **dodatkowe:** nie dotyczy.

C. Warunki pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek trzykondygnacyjny z poddaszem, schody, bez windy;

2. czas pracy: pełen etat — przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

3. praca administracyjna przy monitorze ekranowym.

Oczekiwania wskazane w cz. III i IV zostaną sprawdzone podczas postępowania kwalifikacyjnego.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, na stanowisku podinspektora ds. kancelaryjnych. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi TCŚR.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu styczniu 2018 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

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 lub dwuletni staż w pracy w jednostce administracji publicznej;
5. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 1-3 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 4/2018”** do dnia 19 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, 9 luty 2018 r.


Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie