



Ogłoszenie o naborze nr 1/2019

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:

Zakres zadań na stanowisku m.in. obejmuje:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
4. wydawanie zaświadczeń w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
5. współpraca z innymi organami właściwymi w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

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 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2018.1260) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe (w tym licencjat);
- **preferowane:** wykształcenie wyższe na kierunku prawa lub administracji, nauk ekonomicznych oraz matematycznych.

II. Staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej półroczne doświadczenie w administracji publicznej (w tym: staż z urzędu pracy).

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- **niezbędna:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. 2017, poz. 180 ze zm.),
- 2) znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U.2018, poz.755 ze zm.),
- 3) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2018, poz. 2220 ze zm.),
- 4) znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania (Dz.U.2018, poz. 1540),
- 5) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018, poz.2096 ze zm.),

- **dotatkowa:** - ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** samodzielność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
2. **dotatkowe:** dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo, analityczne podejście do problemów, zdolność do rozwiązywania konfliktów.

V. Opis stanowiska:

zadania:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w szczególności: obsługa klienta w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych, przyjmowanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie ww. świadczeń.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy.
3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
4. Współpraca z innymi organami właściwymi w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

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,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu listopadzie 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

1. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, 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.2018.1260);
2. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok, jeżeli kandydata nie będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w pkt 1;
3. czas trwania kolejnej umowy będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
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 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2018.1260) .

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 przez Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 38/40 w Toruniu*”;
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje;
4. dokumenty potwierdzające co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej (w tym staż w urzędzie 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 (tj. Dz.U.2018.1260);
6. oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2018.1260);
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 (tj. Dz.U.2018.1260);
8. mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy,
9. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tekst jednolity Dz.U.2018, poz. 931, 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 1/2019”** do dnia 15 luty 2019 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

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

F. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 38/40 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@tcsr.torun.pl. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie, ul. Stefana Batorego 38/40, 87-100 Toruń. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia

postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/17 Dyrektora Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie z dnia 05.01.2017r. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie niszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nieodebrane w ciągu 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji zostaną zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.tcsr.torun.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum przez okres co najmniej 3 miesięcy. Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”;

Toruń, dnia 11 lutego 2019 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu