

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 3/17
Dyrektora Toruńskiego
Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

z dnia 5 stycznia 2017 r.
w sprawie ustalenia
procedury
naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze w
TCSR w Toruniu

Ogłoszenie o naborze nr 2/2023

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych, 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 m.in. następujące zadania:

1. Odbieranie telefonów, przyjmowanie, rejestracja dokumentów, wstępna dekretacja korespondencji przychodzącej do Centrum;
2. Obsługa korespondencji wychodzącej z Centrum;
3. Organizacja przepływu informacji wewnątrz Centrum;
4. Zabezpieczanie obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora Centrum;
5. Prowadzenie składnicy akt kancelarii.

B. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: średnie

II. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej półroczny staż pracy w administracji publicznej (w tym staż z urzędu pracy),

dodatkowe:

doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w szczególności w zakresie obsługi klienta, mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności

niezbędne:

znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2022 r. poz. 2000, ze zm.),

dodatkowe:

ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie.

IV. Predyspozycje osobowościowe

niezbędne:

samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność

dodatkowe:

systematyczność, dokładność, umiejętność komunikowania się z klientem nastawionym roszczeniowo, kreatywność.

C. Warunki pracy na stanowisku :

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek trzykondygnacyjny z windą,
2. czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
3. praca przy monitorze ekranowym,
4. praca administracyjna.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:

- 1) pierwsza, druga i trzecia umowa o pracę zawierane będą na czas określony z zastrzeżeniem pkt.4 (maksymalny okres trwania umów łącznie do 33 m-cy)
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego,
- 4) postanowień pkt 1 – 3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

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

- list motywacyjny przystąpienia do naboru – podpisany przez kandydata,
- 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, przy ul. Batorego 38/40 w Toruniu - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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)” – podpisany przez kandydata;
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, posiadany staż i kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy w administracji publicznej,
- oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz.530) – podpisane przez kandydata;
- oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2022 r., poz. 530) – podpisane przez kandydata,
- 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 (tj. Dz.U.2022 r., poz.530),
- mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy,

- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu – podpisane przez kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Odrzucenie oferty następuje w przypadku:

- 1. nie podpisania własnoręcznym podpisem dokumentów, tj. CV, list motywacyjny,**
- 2. nie umieszczenia wymaganej klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w CV;**
- 3. braku dołączenia kserokopii wymaganych dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie, itp.;**
- 4. braku dołączenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w sytuacji, gdy kandydat deklaruje korzystanie z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku niekorzystania z ww. uprawnienia składanie oświadczenia dot. niekorzystania z uprawnienia nie jest konieczne)**
- 5. braku dołączenia wymaganych oświadczeń (podpisanych własnoręcznym podpisem) lub błędnego ich sformułowania (np. nie ujmującego całości wymaganej treści).**

E. Tryb przeprowadzenia naboru.

a) Termin i miejsce składania ofert:

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu – ogłoszenie nr 2/2023” do dnia 02.03.2023 r. do godziny 14:00, 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.

b) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia umieszczona zostanie na stronie internetowej TCŚR, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

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 inspektor ds. kadr i płac Pani Małgorzata Korda – tel. 56 611 79 53

F. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu. W sprawach związanych z ochroną danych za pomocą e-mail: iod@tcsr.torun.pl, telefonicznie; 56/611 79 54 lub pisemnie 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 uchylecia 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. 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.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do: dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, niepodleganiu zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu, macie prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli nie koliduje to z czynnościami niezbędnymi w czasie rekrutacji.

Macie Państwo prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu Państwa danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Toruń, dnia 21.02.2023 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu