

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  
TCŚR w Toruniu

## **Ogłoszenie o naborze nr 7/2024**

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu  
ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Dziale Toruńskich Programów Wsparcia, w wymiarze pełnego etatu, w Toruńskim  
Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu, ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń.**

### **A. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór:**

prorowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i wychowawczych w kontekście koordynacji świadczeń rodzinnych w ramach UE

**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 z co najmniej 3-letnim stażem pracy - w tym minimum 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
- wyższe, wyższe zawodowe z co najmniej 6-miesięcznym stażem pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej.

#### **II. Doświadczenie zawodowe:**

##### **niezbędne:**

- w przypadku średniego wykształcenia - 3 letni staż pracy, w tym minimum 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej\*,
- w przypadku wykształcenia wyższego - 6 miesięczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej\*.

\*do stażu pracy wlicza się okres odbywania stażu, o którym mowa w art. 53 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

##### **dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy przy obsłudze klienta.

### **III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności**

#### **niezbędne:**

- Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- Ustawa o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 323);
- Uchwała w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego dla rodzin wychowujących dzieci z niepełnosprawnością zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Toruń w latach 2024 – 2028;
- Uchwała Rady Miasta Torunia nr 1210/23 z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie przyznawania świadczenia pieniężnego „Toruński Bon Żłobkowy”;
- Uchwała Rady Miasta Torunia nr 1178/23 z dnia 19 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia świadczenia pieniężnego dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Toruń w latach 2024-2028.

### **IV. Predyspozycje osobowościowe**

#### **niezbędne:**

komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, analityczne podejście do problemów i umiejętność obsługi klientów nastawionych roszczeniowo;

#### **dodatkowe:**

dobra organizacja pracy.

### **C. Warunki pracy na stanowisku :**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny 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) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy.**

### **D. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa,**

#### **uczestnik naboru przedkłada:**

- list motywacyjny przystąpienia do naboru,
- 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)”,
- 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 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz.530),

- 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),
- 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.

Odrzucenie oferty następuje w przypadku:

1. niepodpisania własnoręcznym podpisem dokumentów, tj. CV, list motywacyjny;
2. nieumieszczenia 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).

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

## **E. Tryb przeprowadzenia naboru.**

### **a) Termin i miejsce składania ofert:**

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Publiczny nabór ofert na stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu – ogłoszenie nr 7/2024**” do dnia **21.05.2024 r. do godziny 14:00**, w siedzibie TCŚR przy **ul. Batorego 38/40 w Toruniu, w pokoju nr 24 (sekretariat)**.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Centrum.

**b) Ocena wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, spełniającego wymagania formalne, zostanie zweryfikowana poprzez przeprowadzenie z nim rozmowy kwalifikacyjnej i testu wiedzy.**

**c) Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej, 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 %.

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](mailto: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 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. 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](http://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 11.05.2024 r.

Dyrektor  
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie