

Toruńskie Centrum Świadczeń Rodzinie
87-100 Toruń, ul. Batorego 38/40
tel. 56 611 89 56
NIP 879-268-77-83 REGON 365855500

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 7/2025

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko urzędnicze podinspektora na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Dziale Świadczeń Rodzinnych w wymiarze pełnego etatu w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie, ul. Batorego 38/40, 87-100 Toruń.

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

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ww. świadczeń,
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
4. wydawanie zaświadczeń w zakresie ww. świadczeń,
5. obsługa systemu informatycznego, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
6. obsługa klienta.

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 2024 r. poz. 1135) 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 albo
- wyższe

II. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne:

- w przypadku średniego wykształcenia - 3 letni staż pracy, w tym minimum 6 miesięcy 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:

- w przypadku wykształcenia wyższego preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności

niezbędne:

- Ustawa z dnia 10 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 323 ze zm.);

IV. Predyspozycje osobowościowe

niezbędne:

samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność; analityczne podejście do problemów;

dodatkowe:

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

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 na zastępstwo, w związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, na stanowisku podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych.

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

- list motywacyjny przystąpienia do naboru,
- CV (zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzonej 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 2024 r., poz.1135),
- 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 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 2024 r., poz. 1556) 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 7/2025**” do dnia **26.05.2025 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, 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 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 16.05.2025 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
Joanna Poremska