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 1/2026

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na 6 stanowisk urzędniczych 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:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania prawa do bonu ciepłowniczego;
2) obsługa klienta, w tym:
   a) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów dotyczących bonu ciepłowniczego,
   b) udzielanie klientom Centrum informacji odnośnie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o świadczenie,
3) obsługa systemu informatycznego, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych w tym skanowanie, kserowanie, rejestrowanie dokumentów.

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

II. Doświadczenie zawodowe:
niezbędne: min. 3- letni staż pracy przy wykształceniu średnim
(Zgodnie z obowiązującymi przepisami do stażu pracy wlicza się również okresy wskazane w art. 302^1 oraz art. 302^2 Kodeksu pracy).

dodatkowe:
doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w szczególności w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, obsługi klienta, doświadczenie w pracy w zintegrowanym systemie informatycznym.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności
niezbędne:
ogólna wiedza o zadaniach realizowanych przez Centrum oraz znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 1691) oraz ustawy z dnia 12 września 2025 r. o bonie ciepłowniczym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia wysokości cen energii elektrycznej (Dz.U. z 2025, poz.1302, ze zm.).

IV. Predyspozycje osobowościowe
niezbędne:
samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
dodatkowe:
komunikatywność, systematyczność, dokładność, umiejętność komunikowania się z klientem.

C. Warunki pracy na stanowisku :
1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek parterowy;
2) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
3) praca przy monitorze ekranowym;
4) praca administracyjna.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres **od 01.07.2026 r. do 30.11.2026 r. (z wybranymi osobami będzie możliwość przedłużenia umowy do 15.12.2026r.)**

Wysokość wynagrodzenia: 5784,50 zł (wysokość wynagrodzenia zasadniczego z premią regulaminową)

D. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa, uczestnik naboru przedkłada:
- list motywacyjny przystąpienia do naboru,
- CV (zawierający opis: dotychczasowej drogi zawodowej i posiadanego wykształcenia 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, ze zm.) 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 i posiadany staż (w przypadku zakończonej pracy na podstawie umowy o pracę, np. świadectwo pracy, w przypadku okresów wykonanej pracy wskazanych w art. 302^1 oraz art. 302^2 w Kodeksie pracy odpowiednie zaświadczenia z ZUS-u/pracodawcy/spółdzielni/kółek rolniczych);
- 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) 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 wymaganych oświadczeń (podpisanych własnoręcznym podpisem) lub błędnego ich sformułowania (np. nie ujmującego całości wymaganej treści);
5) złożenia oferty po terminie.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 81, 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 wolne stanowisko urzędnicze w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu – ogłoszenie nr 1/2026” **do dnia 22.06.2026 r. do godziny 13:00**, 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 lub 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 można uzyskać pod nr 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 możecie się Państwo kontaktować 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 1do 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 uprawieni 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 12.06.2026 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie

Joanna Poremska

Cyfrowo podpisane przez Joanna Poremska
DN: cn=Joanna Poremska, c=PL
Data: 2026.06.12 10:44:37 +02'00'