

Ogłoszenie o naborze nr 15/2018

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:

- a) załatwianie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzenie innych spraw pracowniczych;
- b) przygotowywanie ogłoszeń o naborze i uczestnictwo w komisjach ds. naboru;
- c) prowadzenie akt osobowych oraz spraw kadrowo – płacowych w programie Vulcan;
- d) sporządzanie i rozliczanie umów zleceń;
- e) współpraca z Urzędami Pracy w sprawie pozyskiwania stażystów;
- f) współpraca oraz korespondencja ze związkami zawodowymi;
- g) dokonywanie zgłoszeń związanych z powszechnym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i zleceniobiorców;
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- i) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników wraz z obsługą urzędu skarbowego i ZUS w zakresie sporządzanie deklaracji i płatności zobowiązań oraz dokonywanie pozostałych potrąceń zgodnych z przepisami i zawartymi umowami;
- j) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników TCŚR;
- k) prowadzenie i monitoring ewidencji badań lekarskich i szkoleń okresowych BHP oraz wystawianie skierowań na badania;
- l) monitorowanie terminowości i koordynowanie procesem ocen okresowych pracowników samorządowych;
- m) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu dla pracowników Centrum;
- n) rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- o) sporządzanie sprawozdań przewidzianych przez przepisy prawa (np. GUS);
- p) rozliczanie prac społecznie – użytecznych;
- q) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do planów, sprawozdań i analiz finansowych;
- r) udzielanie stosownych informacji do PFRON;
- s) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalno – rentowych.

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

I. Wykształcenie:

- **niezbędne:** wykształcenie wyższe,
- **preferowane:** wyższe na kierunkach prawo, ekonomia, finanse, zarządzanie zasobami ludzkimi lub administracja;

II. Staż pracy:

- **niezbędny:** co najmniej 3-letni staż pracy;
- **dotatkowe:** minimalny roczny staż pracy na stanowisku ds. kadr lub płac;

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- niezbędna:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o pracownikach samorządowych;
 - o samorządzie gminnym;
 - o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Kodeks pracy;
 - o związkach zawodowych;a także znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa pracy i ich wykorzystania w praktyce;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania gminnej administracji samorządowej;
- 4) znajomość programu Płatnik;
- 5) znajomość naliczania list płac i rozliczania umów zlecenie;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

- **dotatkowa:** ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w TCŚR;

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** dokładność, samodzielność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres, dyskrecja, inicjatywa i dynamika w działaniu;
2. **dotatkowe:** nie dotyczy.

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,
4. praca administracyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu sierpniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 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 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 na umowę o pracę w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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*

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- niezbędna:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o pracownikach samorządowych;
 - o samorządzie gminnym;
 - o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Kodeks pracy;
 - o związkach zawodowych;
- a także znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa pracy i ich wykorzystania w praktyce;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania gminnej administracji samorządowej;
- 4) znajomość programu Płatnik;
- 5) znajomość naliczania list płac i rozliczania umów zlecenie;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

- **dotatkowa:** ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w TCŚR;

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** dokładność, samodzielność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres, dyskrecja, inicjatywa i dynamika w działaniu;
2. **dotatkowe:** nie dotyczy.

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,
4. praca administracyjna.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu sierpniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 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 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 na umowę o pracę w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 3-letni staż 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. 13 a 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, 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 15/2018”** do dnia 5 października 2018 r. do godziny 15:00, w siedzibie TCSR, 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 i w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

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

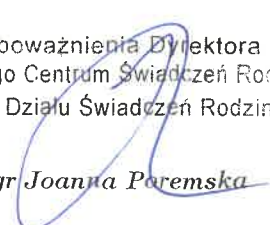
F. Klauzula informacyjna:

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 24 wrzesień 2018r.

Z upoważnienia Dyrektora
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych


mgr Joanna Paremska