

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Zarządzania Zasobami Ludzkimi  
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych  
pl. św. Katarzyny 9**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

**1. Wymagania:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek zarządzanie zasobami ludzkimi;
- b) min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- c) praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office, szczególnie Excel;
- e) doświadczenie w obsłudze systemów kadrowo-płacowych (mile widziana znajomość systemu VULCAN oraz programu Płatnik );
- f) doświadczenie w migracji dokumentacji oraz gotowość realizacji dodatkowych zadań wynikających z prowadzonego procesu;
- g) umiejętność tworzenia analiz i raportów;
- h) dobra organizacja pracy;
- i) terminowość, skrupulatność, samodzielność, inicjatywa;
- j) umiejętność pracy pod presją czasu i z wielozadaniowością;
- k) dokładność, zaangażowanie i wysokie poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania;
- l) dyskrecja i wysoka kultura osobista;
- m) umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów i budowania pozytywnych relacji;
- n) nastawienie na efektywną współpracę oraz wymianę informacji;
- o) doświadczenie w zakresie tworzenia regulaminów i innych przepisów wewnętrznych będzie dodatkowym atutem.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie teczek osobowych pracowników;
- b) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy;
- c) administrowanie sprawami pracowniczymi i prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- d) rozliczanie ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji absencji pracowników;
- e) monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP;
- f) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń umów cywilno-prawnych;
- g) weryfikacja list płac;
- h) bieżąca aktualizacja danych w systemie kadrowym;
- i) aktywny udział w przeprowadzaniu rekrutacji i procesach HR;
- j) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi;
- k) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i raportów do instytucji zewnętrznych (ZUS, GUS, PFRON);
- l) przygotowywanie dodatkowych raportów, zestawień i analiz;
- m) organizowanie szkoleń;
- n) opracowywanie (wspólnie z kierownictwem) i wdrażanie systemów motywacyjnych;
- o) sporządzanie raportów dotyczących spraw pracowniczych dla kierownictwa;
- p) współtworzenie marketingu personalnego i budowanie strategii HR organizacji.

### 3. Warunki zatrudnienia:

- a) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem lit. e);
- b) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- c) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- d) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- e) postanowień lit. a) – d) nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest obecnie zatrudniony w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: pełen wymiar - przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- b) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.*

### 5. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisku uczestnicy naboru przedkładają:

- a) motywację przystąpienia do naboru;
- b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzoną klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy pl. Św. Katarzyny 9 w Toruniu”;*

- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- d) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letni staż pracy, (świadczenia pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- e) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- f) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
- g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

## **6. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

**Termin składania ofert:** do dnia 18.10.2019 r. do godz. 14<sup>00</sup>,

**Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Zarządzania Zasobami Ludzkimi w TCUW”** w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy pl. św. Katarzyny 9 w Toruniu – parter lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do TCUW.

## **7. Klauzula informacyjna:**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Toruńskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy pl. św. Katarzyny 9 w Toruniu.*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo [rodo1@tcuw.torun.pl](mailto:rodo1@tcuw.torun.pl).*

*Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, pl. św. Katarzyny 9, 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, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

*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 pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.*

*Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.*

*Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl), [www.tcuw.torun.pl/bip](http://www.tcuw.torun.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych przez okres co najmniej 3 miesięcy.*

*Toruńskie Centrum Usług Wspólnych informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

O spełnieniu wymogów formalnych oraz zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Toruń, 04.10.2019 r.

p.o. DYREKTORA  
TORUŃSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
  
Łukasz Nowak (2)

