



Ogłoszenie o naborze nr 1/2020

Dyrektor Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko urzędnicze Podinspektora na zastępstwo w Dziale Finansowo – Księgowym, 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:

Zakres zadań na stanowisku m.in. obejmuje:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. sporządzanie list wypłat należnych świadczeń wypłacanych przez Centrum;
3. przygotowywanie w systemie OTAGO potrąceń nienależnie pobranych świadczeń;
4. prowadzenie postępowań w sprawie wszczęcia lub przyłączenia do egzekucji sądowej dla dłużników posiadających zadłużenie z tytułu świadczeń wypłaconych z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym do alimentów;
5. prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawach dotyczących aktualnego zadłużenia dłużnika, zajęć komorniczych;
6. współpraca z instytucjami samorządowymi i państwowymi w zakresie pozyskiwania informacji o osobach zobowiązanych do spłat należności wobec Centrum;
7. podejmowanie działań windykacyjnych (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych)
8. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg w spłacie należności w zakresie nienależnie pobranych świadczeń realizowanych przez Centrum oraz z tytułu zobowiązań dłużników alimentacyjnych

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 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282) oraz posiadająca poniżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe (w tym licencjat);
- **preferowane:** wykształcenie wyższe na kierunkach administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo.

II. Doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** 1 rok pracy w administracji publicznej.
- **dodatkowa:** stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- **niezbędna:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020, poz.256 ze zm.),

- 2) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2020, poz. 111 ze zm.),
- 3) znajomość ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2019, poz. 2407 ze zm.),
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2019, poz. 670 ze zm.);

- **dotatkowa:** - ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w Toruńskim Centrum Świadczeń Rodzinie,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

1. **niezbędne:** umiejętność pracy w zespole, analityczne podejście do problemów, samodzielność, umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo.
2. **dotatkowe:** dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, sumienność.

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.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, na stanowisku podinspektora w Dziale Finansowo – Księgowym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w TCŚR w miesiącu lutym 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

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, opatrzonej 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 roczny staż pracy w administracji publicznej (w tym staż w urzędzie 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.2019.1282 ze zm.);
6. oświadczenie dotyczące zamiaru korzystania z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2019.1282 ze zm.);

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.2019.1282 ze zm.);
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 (tekst jednolity Dz.U.2019, poz. 1480, 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 1/2020”** do dnia 20 marca 2020 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 tutaj Centrum.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.

Bliższych informacji merytorycznych dotyczących naboru udziela podinspektor ds. kadr i płac - p. Wiesława Drzewicka tel: 56/611-79-56.

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. – telefonicznie 56/611 79 54. 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 09 marzec 2020 r.

Dyrektor
Toruńskiego Centrum Świadczeń Rodzinie
w Toruniu

