

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W KANCELARII SEJMIKU
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 27/2020 z dnia 4 sierpnia 2020 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) wykształcenie wyższe na kierunku politologia lub dziennikarstwo, b) doświadczenie w pracy w urzędzie administracji publicznej, c) doświadczenie w zakresie organizacji i obsługi spotkań, d) prawo jazdy kat. B, e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, f) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) dobra znajomość regionu, c) dobra znajomość komputera (pakiet MS Office), d) odpowiedzialność, zdolność planowania i samodzielnej pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, otwartość na nowe zadania, własna inicjatywa w pracy, gotowość uczenia się i aktualizacji wiedzy, komunikatywność.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>a) prowadzenie terminarza i koordynacja zajęć Przewodniczącej Sejmiku oraz obsługa organizacyjna uroczystości, jubileuszy, wizyt i spotkań, b) ewidencja wydarzeń wymagających wystąpienia, gratulacji, pisemnego potwierdzenia itp. oraz przygotowywanie pism, odpowiedzi, podziękowań, listów gratulacyjnych i dyplomów, c) współpraca z radnymi województwa, prezydium sejmiku oraz sekretariatami członków zarządu, przedstawicielami organizacji pozarządowych, samorządów lokalnych, firm i instytucji z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, d) planowanie i przygotowywanie wydarzeń z udziałem Przewodniczącej Sejmiku, e) inicjowanie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Przewodniczącej Sejmiku, f) opracowywanie informacji o spotkaniach i zajęciach Przewodniczącej Sejmiku w celu upowszechnienia ich za pośrednictwem Biura Prasowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego lub na stronie internetowej Sejmiku, g) współdziałanie przy organizacji spotkań dyskusyjnych, konsultacji, debat, itp. Przewodniczącej Sejmiku z udziałem parlamentarzystów, przedstawicieli władz samorządowych i państwowych oraz organizacji społecznych.</p>
WARUNKI PRACY	<p>a) praca biurowa przy komputerze w budynku Przedstawicielstwa Urzędu w Inowrocławiu oraz w terenie, b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰ , zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰ , we wtorki w godzinach – 16³⁰ – 17³⁰ , w piątki w godzinach – 13³⁰ – 14³⁰</p>
WYMAGANE DOKUMENTY	<p>a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV), c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe, d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata: - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowanej opinii, oraz:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w Punkcie Informacyjno – Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Organizacyjny Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 27/2020” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego).</p> <p>Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>	