

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
DO SPRAW ORGANIZACJI PRACY  
W DEPARTAMENCIE INFRASTRUKTURY DROGOWEJ  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

**Oferta nr 45/2021 z dnia 15 października 2021 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykształcenie wyższe,</li> <li>b) co najmniej dwuletni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej roczny staż pracy w urzędzie administracji publicznej,</li> <li>c) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,</li> <li>d) doświadczenie na stanowisku pracy związanym z obsługą elektronicznego systemu obiegu dokumentacji,</li> <li>e) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,</li> <li>f) nieposzlakowana opinia.</li> </ul>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej,</li> <li>b) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,</li> <li>c) znajomość Instrukcji Kancelaryjnej,</li> <li>d) prawo jazdy kat. B,</li> <li>e) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excel),</li> <li>f) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność.</li> </ul>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Departamentu,</li> <li>b) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, uchwał Zarządu Województwa, uchwał Sejmiku Województwa, zarządzeń i decyzji Marszałka Województwa, wydanych upoważnień i pełnomocnictw,</li> <li>c) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał, skarg i wniosków,</li> <li>d) przygotowywanie zbiorczych zestawień planów kontroli i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,</li> <li>e) przedstawianie wniosków w celu zmiany Regulaminu Organizacyjnego oraz Regulaminu Wewnętrznego Departamentu w celu dostosowania organizacji pracy do nowych przepisów prawnych,</li> <li>f) prowadzenie obsługi asystenckiej Dyrektorów Departamentu,</li> <li>g) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,</li> <li>h) rejestracja korespondencji,</li> <li>i) dystrybucja korespondencji do adresów, na podstawie dekretacji,</li> <li>j) nadzór nad dokumentami przedkładanymi do podpisu, w tym adiustacja językowa i stylistyczna,</li> <li>k) prowadzenie terminarza spotkań,</li> <li>l) wsparcie w obsłudze systemu e-PUAP.</li> </ul>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy Wały gen. Sikorskiego 15</li> <li>b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>, zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, we wtorki w godzinach – 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>, w piątki w godzinach – 13<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup></li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) podpisany list motywacyjny,</li> <li>b) podpisany życiorys zawodowy (CV),</li> <li>c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,</li> <li>d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</li> <li>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,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- nieposzlakowanej opinii,</li> </ul> <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,</li> <li>- o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.</li> </ul>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w <b>Punkcie Informacyjno – Podawczym</b> Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: <b>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Organizacyjny Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2</b>, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 45/2021” 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 (<a href="http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl">www.bip.kujawsko-pomorskie.pl</a>) 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>	