

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**

Oferta nr /2023 z dnia 2023 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<p>a) posiadanie obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</p> <p>c) wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub wyższe drugiego stopnia na kierunku administracja,</p> <p>d) co najmniej 10 letni staż pracy, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">• co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (u.p.s.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub• co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych, <p>e) aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”,</p> <p>f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>g) nieposzlakowana opinia.</p>
WYMAGANIA DODATKOWE	<p>a) studia podyplomowe z zakresu kompetencji miękkich,</p> <p>b) wiedza z zakresu funkcjonowania spółek handlowych,</p> <p>c) umiejętność kierowania zespołem i zarządzania personelem,</p> <p>d) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,</p> <p>e) samodzielność i kreatywność w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów,</p> <p>f) umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i kryzysowych,</p> <p>g) komunikatywność, wysoka kultura osobista, elastyczność, dyspozycyjność i odporność na stres.</p>
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	<p>a) zapewnienie właściwego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,</p> <p>b) podejmowanie działań w celu stosowania i przestrzegania w Urzędzie regulacji z zakresu prawa pracy,</p> <p>c) prowadzenie nadzoru nad realizowaniem polityki zatrudnienia oraz zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,</p> <p>d) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,</p> <p>e) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu oraz dokonywaniem okresowej oceny pracowników samorządowych,</p> <p>f) realizowanie zadań Administratora Danych Osobowych,</p> <p>g) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,</p> <p>h) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością według normy ISO 9001 w Urzędzie,</p> <p>i) realizowanie i koordynacja zadań departamentów w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> j) nadzór nad prowadzeniem spraw obronnych i obrony cywilnej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, k) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego, l) udział w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, m) przedstawianie stanowiska w sprawach dotyczących gospodarowania mieniem, n) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych, o) pełnienie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie oraz nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski.
WARUNKI PRACY	<ul style="list-style-type: none"> a) praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2 b) godziny pracy: <ul style="list-style-type: none"> • rozpoczęcie pracy w godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰, • zakończenie pracy: <ul style="list-style-type: none"> - w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰, - we wtorki w godzinach – 16³⁰ – 17³⁰, - w piątki w godzinach – 13³⁰ – 14³⁰
WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV), c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (jeśli są wymagane), d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, e) podpisane przez kandydata oświadczenia, według wzorów o: <ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. • braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • posiadaniu nieposzlakowanej opinii, • zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, • wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji, f) inne, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów.
<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 Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr” lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP - adres ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP, w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego). 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. Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu 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>	