

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

**Oferta nr 10/2023 z dnia 24 lutego 2023 r.**

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

	<p>n) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych,</p> <p>o) pełnienie nadzoru nad realizacją wniosków pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie oraz nad udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski.</p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2</p> <p>b) godziny pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoczęcie pracy w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>,</li> <li>• zakończenie pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>,</li> <li>- we wtorki w godzinach – 16<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>,</li> <li>- w piątki w godzinach – 13<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup></li> </ul> </li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p>a) podpisany list motywacyjny,</p> <p>b) podpisany życiorys zawodowy (CV),</p> <p>c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (jeśli są wymagane),</p> <p>d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>e) kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa,</p> <p>f) podpisane przez kandydata oświadczenia, według wzorów o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,</li> <li>• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>• braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>• posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>• zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,</li> <li>• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji,</li> </ul> <p>g) inne, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów.</p>
<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 10/2023” 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 (<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>	