

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

**Oferta nr 13/2023 z dnia 25 kwietnia 2023 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p>a) wykształcenie wyższe,  b) co najmniej roczny staż pracy zawodowej,  c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,  d) nieposzlakowana opinia.</p>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej,  b) znajomość zagadnień z zakresu spraw pracowniczych,  c) znajomość zagadnień dotyczących współpracy z radnymi,  d) znajomość protokołu dyplomatycznego,  e) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),  f) umiejętność posługiwania się poprawną polszczyzną w mowie i piśmie, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.</p>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<p>a) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącej Sejmiku, w tym organizacyjno-techniczna obsługa spotkań, narad, dyżurów, gości i interesantów,  b) prowadzenie ewidencji radnych oraz dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego, rejestracja i koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji wpływającej do Przewodniczącej Sejmiku Województwa oraz wysyłanie korespondencji,  c) przyjmowanie oraz dystrybucja korespondencji (m.in. zaproszeń) kierowanych do Przewodniczącej Sejmiku Województwa, radnych i Kancelarii Sejmiku,  d) prowadzenie bazy adresowej radnych,  e) koordynacja działań z zakresu udzielania odpowiedzi na wnioski w trybie dostępu do informacji publicznej w Kancelarii Sejmiku,  f) organizacja posiedzeń Konwentu Przewodniczących,  g) opracowywanie miesięcznego kalendarium z pracy Sejmiku Województwa,  h) rezerwacja sal, sporządzanie zamówień wewnętrznych.</p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2  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></p>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<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:  - 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 Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 13/2023” 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.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego ([www.bip.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.bip.kujawsko-pomorskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.

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%.