

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z SAMORZĄDAMI LOKALNYMI  
W BIURZE DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z SAMORZĄDAMI LOKALNYMI  
W WYDZIALE WSPÓŁPRACY REGIONALNEJ  
W DEPARTAMENCIE PLANOWANIA I WSPÓŁPRACY REGIONALNEJ  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

**Oferta nr 19/2023 z dnia 9 maja 2023 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p>a) wykształcenie wyższe, b) doświadczenie zawodowej w urzędzie administracji publicznej, 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) doświadczenie w kontaktach z samorządami lokalnymi, c) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office), d) odpowiedzialność, umiejętność analizowania dokumentów i formułowania wniosków, wysoka kultura osobista, samodzielność, rzetelność, wnikliwość.</p>
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	<p>a) realizacja projektu o znaczeniu strategicznym w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 pn. Wypracowanie nowych form i metod działania Kujawsko-Pomorskiego Samorządowego Stowarzyszenia Salutaris, b) organizacja pracy Społeczno - Gospodarczej Rady ds. Przyspieszenia Rozwoju Województwa, c) prowadzenie spraw administracyjno-kancelaryjnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Forum Samorządowego, d) udział i współorganizowanie narad, spotkań, konferencji oraz seminariów, dotyczących problematyki samorządowej oraz rozwoju lokalnego i regionalnego, e) prawno-finansowa obsługa Biura, w tym: sporządzanie i kontrola budżetu, opracowywanie umów, sprawozdań, zestawień finansowych, obsługa zadań budżetowych i prowadzenie procedur zamówień publicznych, f) prowadzenie spraw formalnych i organizacyjnych związanych z nadzorem nad Kujawsko-Pomorskim Biurem Planowania Przestrzennego i Regionalnego, g) prowadzenie obsługi kancelaryjno-organizacyjnej Departamentu.</p>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Szosa Bydgoska 52 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>
<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 Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział</b></p>	

**Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 19/2023” 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 testu wiedzy merytorycznej oraz 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%.