

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW
OBSŁUGI ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNEJ
W DEPARTAMENCIE ORGANIZACYJNYM
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 35/2026 z dnia 16 października 2026 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	a) wykształcenie co najmniej średnie, b) co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej w administracji publicznej, c) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z elektronicznym obiegiem dokumentów, d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, e) nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	a) wiedza z zakresu samorządu województwa, b) dobra znajomość obsługi MS Office, w tym bardzo dobra obsługa Excel, c) znajomość zasad finansów publicznych oraz postępowania administracyjnego, d) znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, e) umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, dokładność.
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	a) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, b) rejestracja korespondencji, c) dystrybucja korespondencji do adresatów zgodnie z dokonaną dekretacją, d) nadzór nad dokumentami przedkładanymi do podpisu, w tym adjustacja językowa i stylistyczna, e) prowadzenie terminarza spotkań, f) udzielanie podstawowych informacji dotyczących samorządu województwa.
WARUNKI PRACY	Praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu, przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu, b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰ , zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ , we wtorki w godzinach – 16 ³⁰ – 17 ³⁰ , w piątki w godzinach – 13 ³⁰ – 14 ³⁰ . Wynagrodzenie zasadnicze 5.900,00 brutto
WYMAGANE DOKUMENTY	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: - 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 zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.

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, Spraw Pracowniczych i Kontroli Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2**, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 35/2026” 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) 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%.

Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętą rekrutacją na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, informuję, że w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, stanowiąca załącznik do zarządzenia Nr 48/2024 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 września 2024 r. Procedura dostępna jest na stronie internetowej:

<https://bip.kujawsko-pomorskie.pl/19776/693/zarządzenie-nr-482024-marszałka-województwa-kujawsko-pomorskiego-z-dnia-16-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-procedury-zgłoszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-działan-następczych-w-urzedzie-marszałkowskim-województwa-kujawsko-pomorskiego.html>