

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DO SPRAW WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI
W WYDZIALE POLITYKI SPOŁECZNEJ
W DEPARTAMENCIE SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 2/2024 z dnia 10 stycznia 2024 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	a) wykształcenie wyższe, b) co najmniej roczny staż pracy zawodowej w administracji samorządowej, c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, d) nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, c) znajomość przepisów prawnych dotyczących organizacji pozarządowych, d) znajomość generatora ofert „Witkac”, e) dobra znajomość obsługi MS Office, f) umiejętność sporządzania pism urzędowych, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej.
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	a) przygotowanie, ogłaszanie i realizacja otwartych konkursów ofert realizowanych w ramach działalności biura, b) aktualizacja i prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych w województwie kujawsko-pomorskim, c) gromadzenie, redagowanie i rozpowszechnianie informacji, skierowanych do organizacji pozarządowych, d) aktualizowanie tematycznej podstrony internetowej skierowanej do organizacji pozarządowych, e) współpraca z samorządami gmin i powiatów województwa kujawsko-pomorskiego w celu efektywnego wspierania działalności organizacji pozarządowych, f) organizowanie i współorganizowanie szkoleń, konferencji, forów i innych przedsięwzięć, mających na celu wzmocnienie współpracy organizacji pozarządowych z jednostkami samorządu w województwie kujawsko-pomorskim oraz ich obsługa techniczna, g) wspomaganie organizacji pozarządowych w zakresie nawiązywania współpracy z podmiotami zagranicznymi, zwłaszcza z regionów partnerskich województwa kujawsko-pomorskiego, h) udział w pracach związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym, mających na celu wspomaganie trzeciego sektora w województwie, i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego generatora ofert w tym kontakt z przedstawicielami firmy wdrażającej i biura obsługi klienta, j) przygotowywanie i ewidencjonowanie zgód na wykorzystywanie danych osobowych i przysyłanie informacji promocyjnych, w ramach zawieranych umów, k) inicjowanie działań mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku organizacji pozarządowych w społeczeństwie, l) bieżące kontakty z przedstawicielami organizacji pozarządowych, w tym udzielanie informacji w zakresie procedur dotyczących otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ł) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działań biura, w szczególności w stosunku do prowadzonych spraw, m) przygotowywanie dokumentacji konkursowych oraz organizacja i realizacja konkursów ze środków Unii Europejskiej m.in. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.
WARUNKI PRACY	a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. M.Skłodowskiej – Curie 73 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
WYMAGANE DOKUMENTY	a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV),

	<p>c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,</p> <p>d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<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 2/2024 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).</p> <p>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.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz 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>	

