

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W DEPARTAMENCIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO  
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

**Oferta nr 35/2024 z dnia 11 lipca 2024 r.**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	a) wykształcenie wyższe, b) staż pracy zawodowej w administracji publicznej, c) doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi sekretariatu, d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, e) nieposzlakowana opinia.
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) bardzo dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie), c) dobra znajomość obsługi MS Office, d) umiejętność sporządzania pism urzędowych, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej.
<b>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</b>	a) udział w opracowaniu i/lub aktualizacji projektów dokumentów programów rozwoju w tym m. in. Programu Rozwoju Gospodarczego, Regionalnej Strategii Innowacji, polityki klastrowej, b) organizowanie i udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach, szkoleniach dla przedsiębiorców i samorządów dotyczących polityki rozwoju gospodarczego, w ramach realizacji Programu Rozwoju Gospodarczego i założeń strategii promocji gospodarczej regionu, c) przygotowanie raportów w zakresie zadań Departamentu określonych w Programie Rozwoju Gospodarczego, w tym zadań dot. monitorowania, ewaluacji, audytu, d) udział w przygotowaniu publikacji, artykułów, ogłoszeń z zakresu działań rozwoju gospodarczego – promocji gospodarczej i inwestycyjnej oraz wsparcia przedsiębiorczości, w tym w języku angielskim, e) prowadzenie korespondencji dot. współpracy biznesowej, w tym w języku angielskim, z podmiotami gospodarczymi, naukowymi, partnerami projektowymi krajowymi i zagranicznymi, f) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora, g) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, uchwał Zarządu Województwa, uchwał Sejmiku Województwa, zarządzeń Marszałka Województwa, decyzji Marszałka Województwa, wydanych upoważnień i pełnomocnictw, upoważnień do kontroli, i) prowadzenie kalendarza dyrektora departamentu, prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem departamentu, praca związana z obsługą wyjazdów służbowych pracowników departamentu.
<b>WARUNKI PRACY</b>	a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Kopernika 4, 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>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	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.

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 35/2024” 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).

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%.