

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW
ADMINISTROWANIA SYSTEMEM EZD
W BIURZE DO SPRAW EZD
W DEPARTAMENCIE ORGANIZACYJNYM
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 22/2025 z dnia 7 kwietnia 2025 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	a) wykształcenie wyższe, b) doświadczenie w branży IT, 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) znajomość zasad elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz sporządzania dokumentów elektronicznych, c) znajomość systemów operacyjnych Windows Serwer i Linux, d) wiedza z zakresu integracji systemów IT, e) znajomość technik obsługi klienta i zgłoszeń on-line, f) wiedza z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, g) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, h) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego reagowania, komunikatywność i zdolność tłumaczenia zagadnień technicznych, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	a) współpraca z dostawcą systemu EZD w zakresie jego wdrożenia i utrzymania, b) współpraca ze stanowiskami departamentu w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej i zapewnienia ciągłości działania systemu, c) wsparcie w instalacji systemu EZD i jego konfiguracja, d) zakładanie kont, zarządzanie uprawnieniami użytkowników, e) testowanie nowych funkcjonalności i zgłaszanie błędów, f) szkolenie użytkowników w zakresie technicznym, g) wsparcie użytkowników i reagowanie na zgłaszane problemy (helpdesk I linia wsparcia), h) okresowe przeglądy efektywności wdrożenia systemu i obsługa audytów technicznych, i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa objętymi wdrożeniem systemu EZD, w zakresie: - przygotowania infrastruktury technicznej, - organizacji i prowadzenia szkoleń administracyjnych związanych z konfiguracją systemu, - wsparcia technicznego (helpdesk II linia wsparcia).
WARUNKI PRACY	a) praca biurowa w przy komputerze w Toruniu, w siedzibie Urzędu przy ul. Plac Teatralny 2, 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), c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, d) 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 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 22/2025” 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	