

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

Oferta nr 39/2025 z dnia 24 czerwca 2025 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	a) wykształcenie wyższe, b) co najmniej roczny staż pracy zawodowej, w tym w administracji publicznej, c) doświadczenie w pracy 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 administracji samorządowej, b) znajomość zasad elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz sporządzania dokumentów elektronicznych, c) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, d) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych, e) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w trybu i sposobu dokonywania doręczeń elektronicznych, f) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, g) dobra znajomość obsługi komputera (makiet MS Office, w szczególności Excel), h) komunikatywność i zdolność tłumaczenia zagadnień technicznych, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY	a) prowadzenie ewidencji funkcjonujących w Biurze Podawczo – Kancelaryjnym, b) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów, c) obsługa – przyjmowanie, segregowanie, przekazywanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, d) rezerwacja sal, e) przygotowanie korespondencji przesyłek pocztowych komórek organizacyjnych do wysyłki, f) obsługa interesantów wewnętrznych i zewnętrznych, g) obsługa elektronicznej poczty punktu informacyjno – podawczego.
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 39/2025” 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/zarzadzenie-nr-482024-marszalka-wojewodztwa-kujawsko-pomorskiego-z-dnia-16-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-procedury-zgloszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych-w-urzedzie-marszalkowskim-wojewodztwa-kujawsko-pomorskiego.html>