

**Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
Specjalista w Zespole Administracyjno - Kancelaryjnym
w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych
ul. Rydygiera 12a**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Specjalista w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- d) wykształcenie minimum średnie,
- e) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym roczny na stanowisku administracyjno - kancelaryjnym,
- f) biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie, rejestracja dokumentów i pism przychodzących,
- b) obsługa korespondencji wychodzącej,
- c) organizacja przepływu informacji w TCUW,
- d) przyjmowanie skarg, wniosków, przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych oraz kontrolowanie terminów ich załatwiania,
- e) zabezpieczenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
- f) prowadzenie składnicy akt i archiwum,
- g) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi TCUW i koordynacja ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej,
- h) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,
- j) prowadzenie rejestrów w szczególności: umów, regulaminów i zarządzeń,
- k) administrowanie pomieszczeniami i bieżąca obsługa administracyjno – biurowa TCUW,
- l) współpraca ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bhp i ppoż.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) czas pracy: przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- b) umowa o pracę na czas określony,
- c) usytuowanie stanowiska pracy – pierwsze piętro budynku dwupiętrowego,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) cv oraz list motywacyjny,
- b) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie),
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (kserokopie),
- d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1 pkt. 1-2 i ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902).*” W przypadku braku podpisu kandydata pod dokumentami (cv, list motywacyjny, oświadczenia) oferty nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem “Konkurs na stanowisko Specjalista w Zespole Administracyjno - Kancelaryjnym w Toruńskim Centrum Usług Wspólnych” należy składać w terminie do dnia **6 czerwca 2017 r. do godz. 14⁰⁰** w sekretariacie Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w budynku przy ul. Rydygiera 12a w Toruniu – pierwsze piętro lub listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data stempla pocztowego.

7. Informacje o przebiegu naboru:

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- b) oferty, które wpłyną do Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- c) informacje o ostatecznych wynikach naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl> >ogłoszenia o pracy > w innych jednostkach) oraz na stronie internetowej Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych,
- d) zastrzegamy sobie prawo powiadomienia telefonicznego lub mailowego wyłącznie tych osób, które przejdą do kolejnego etapu naboru po ocenie formalnej,
- e) zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Toruń, dnia 23.05.2017 r.


Dyrektor
Paweł Modrzyński