

**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.

Dyrektor Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych
Paweł Modrzyński
Toruń, dnia 23.05.2017 r.