

**Dyrektor Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko  
urzędnicze w ramach umowy na zastępstwo w Dziale Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców  
Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu z siedzibą przy ulicy Mikołaja Kopernika 4**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**  
**niezbędne: wyższe.**

**II. Staż pracy:**  
**niezbędny:** co najmniej 2-letni,  
**preferowane:** doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

**III. Wiedza specjalistyczna:**  
**niezbędna:** znajomość przepisów regulujących pracę administracji samorządowej; wiedza dotycząca lokalnego rynku pracy i otoczenia biznesowego w Toruniu; znajomość ogólnych założeń „Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Toruniu na lata 2014 – 2020”; znajomość jednego z języków obcych Unii Europejskiej na poziomie komunikatywnym; bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu  
**preferowana:** znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych, procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego.

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**  
**niezbędne:** umiejętność planowania i organizacji pracy, skrupulatność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres czynności na stanowisku:**

- 1) bieżąca obsługa inwestorów i przedsiębiorców, w tym przygotowywanie indywidualnych prezentacji oraz pozostałych niezbędnych materiałów informacyjnych dla ich potrzeb,
- 2) indywidualna opieka nad procesem inwestycyjnym, w tym procesem lokowania i prowadzenia inwestycji na terenie Torunia,
- 3) realizacja założeń „Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Toruniu na lata 2014-2020”,
- 4) udział w tworzeniu nowych form wsparcia dla inwestorów i przedsiębiorców i inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego miasta,
- 5) organizacja spotkań ze środowiskiem biznesowym,
- 6) organizacja szkoleń i warsztatów oraz innych przedsięwzięć dedykowanych przedsiębiorcom,
- 7) współpraca z instytucjami administracji publicznej i samorządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi.

**Struktura organizacyjna Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu oraz szczegółowy zakres zadań Działu Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców został przedstawiony w załączniku do Zarządzenia nr 256/2015 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu**

**VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę na czas określony w ramach umowy na zastępstwo,
- 2) czas pracy: pełen etat - przeciętnie 40 godzin,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CWB w Toruniu, w styczniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

**B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:**

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.) podpisany własnoręcznym podpisem;

- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu);
- 5) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2016 r., poz. 902);
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

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

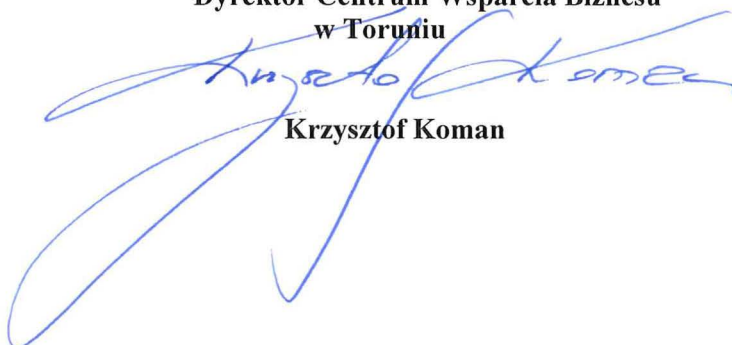
#### **C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Oferta pracy na stanowisko urzędnicze w ramach umowy na zastępstwo w Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu”** w terminie **do dnia 20 marca 2017 r. do godz. 15.00** w siedzibie Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, przy ulicy Mikołaja Kopernika 4 lub listownie na adres: Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, ulica Mikołaja Kopernika 4, 87-100 Toruń. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do CWB w Toruniu.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej CWB w Toruniu oraz na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Torunia i CWB w Toruniu.

**Dyrektor Centrum Wsparcia Biznesu  
w Toruniu**



**Krzysztof Koman**