**Biuro Stowarzyszenia Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Torunia
ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi Stowarzyszenia**

**1. Od kandydatów oczekujemy (wymagania niezbędne):**

1) wykształcenia wyższego,

2) co najmniej 2-letniego stażu pracy lub 2-letniego okresu wykonywania własnej działalności gospodarczej,

3) posiadania kompetencji miękkich – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

4) gotowości do pracy w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę.

**2. Mile widziane kwalifikacje kandydatów:**

1) doświadczenie w obsłudze administracyjnej innego podmiotu lub doświadczenie w formułowaniu oficjalnych dokumentów takich jak pisma, uchwały, protokoły etc.,

2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub organizacji pozarządowej.

**3. Zakres zadań obejmuje:**

1) prowadzenie (pod nadzorem Dyrektora) korespondencji Biura w formie papierowej i elektronicznej, w tym przygotowywanie projektów pism,

2) pozostałe czynności w zakresie zapewnienia obsługi kancelaryjnej Biura, m.in. archiwizacja dokumentów, prowadzenie czynności związanych z zamówieniami zapewniającymi sprawną pracę Biura (materiały papiernicze, eksploatacyjne, etc.),

3) kontakty bieżące z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego - członków Stowarzyszenia,

4) udział w przygotowywaniu materiałów, w tym projektów uchwał, związanych z wykonywaniem zadań statutowych przez Stowarzyszenie,

5) współpraca z pozostałymi pracownikami Biura Stowarzyszenia.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) motywacja przystąpienia do naboru,

2) życiorys (CV) zawierający opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Stowarzyszenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Torunia.”*

3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,

4) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letni staż pracy (np. świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu) lub 2-letni okres wykonywania własnej działalności gospodarczej

***(przez staż pracy rozumie się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze)***,

5) dokumenty (np. zakresy czynności) potwierdzające doświadczenie w obsłudze administracyjnej innego podmiotu lub doświadczenie w formułowaniu oficjalnych dokumentów *(w przypadku kandydata posiadającego spodziewane kwalifikacje – dokumenty nieobligatoryjne)*.

***Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.***

**5. Tryb przeprowadzenia naboru:**

1) **Termin składania ofert: do dnia 29.03.2023 r.**

2) Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Oferta na stanowisko ds. obsługi Stowarzyszenia w Biurze Stowarzyszenia Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Torunia”.**

3) Ofertę należy złożyć osobiście (w godzinach 11-15 w dni robocze) albo przesłać przesyłką pocztową lub kurierską na adres:

Biuro Stowarzyszenia Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Torunia, ul. M. Skłodowskiej-Curie 41A, 87-100 Toruń.

4) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do Biura Stowarzyszenia.

5) O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e–mail.

6) Zgłoszenia, które wpłyną po wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.

7) Kontakt w sprawie naboru:

Maja Lewandowska-Robak

tel. 606 148 237

Dyrektor Biura Stowarzyszenia Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Torunia

Maja Lewandowska-Robak