

Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w ramach umowy na zastępstwo w Zespole Promocji w Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu z siedzibą przy ulicy Marii Konopnickiej 13

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 i ust. 3 pkt. 2 i 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe II stopnia

preferowane: na jednym z kierunków nauk humanistycznych

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy

preferowany: roczny staż pracy w administracji publicznej

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie wykorzystywania marketingowych i społecznościowych narzędzi sieciowych, tworzenia i zarządzania portalami informacyjnymi, znajomość obsługi oprogramowania graficznego, znajomość zasad redagowania tekstów z zakresu PR, znajomość zagadnień związanych z procesem inwestycyjnym; znajomość jednego z języków obcych Unii Europejskiej na poziomie komunikatywnym, w szczególności języka angielskiego; bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,

preferowana: znajomość funkcjonowania rynku reklamowego i medialnego oraz kanałów społecznościowych, znajomość przepisów regulujących pracę administracji samorządowej, wiedza dotycząca lokalnego rynku pracy i otoczenia biznesowego w Toruniu, a także znajomość ogólnych założeń „Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Toruniu na lata 2014-2020”, znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych, znajomość ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570, 2020),

Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność planowania i organizacji pracy, skrupulatność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność wystąpień publicznych, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) redagowanie artykułów z zakresu PR,
- 2) tworzenie identyfikacji wizualnej jednostki, w tym projektowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie ich do druku,
- 3) realizacja polityki informacyjnej jednostki w zakresie współpracy z mediami krajowymi, branżowymi, regionalnymi,
- 4) realizacji polityki informacyjno-promocyjnej poprzez obsługę mediów społecznościowych i innych kanałów komunikacji elektronicznej,
- 5) udział w targach, misjach gospodarczych, konferencjach i spotkaniach branżowych,
- 6) opracowywanie i realizacja planów promocji nieruchomości miejskich przeznaczonych na sprzedaż,
- 7) bieżąca współpraca z użytkownikami Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2 Piętro (nadzór nad systemem rezerwacji pomieszczeń, kontrola korzystania z zasobów 2. Piętra, przyjmowanie korespondencji użytkowników),
- 8) realizacja założeń „Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Toruniu na lata 2014-2020”,
- 9) organizacja spotkań, szkoleń i warsztatów oraz innych przedsięwzięć dla środowiska biznesowego,
- 10) współpraca z instytucjami administracji publicznej i samorządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi.

Struktura organizacyjna Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu została przedstawiona 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.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa na czas określony - zastępstwo
- 2) czas pracy: pełen etat - przeciętnie 40 godzin,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, przystosowany do osób niepełnosprawnych, schody, winda.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CWB w Toruniu, w grudniu 2019 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 moich danych osobowych Przez Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zmianami) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))” - podpisany własnoręcznym podpisem. **Oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.**
- 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 pkt. 1 i 2 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną zweryfikowane podczas dalszego procesu rekrutacji.

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 Zespole Promocji**”, w terminie do dnia **10 stycznia 2020 r. do godz. 14:00** w siedzibie Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, przy ulicy Marii Konopnickiej 13 lub listownie na adres: Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, ulica Marii Konopnickiej 13, 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 Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu.

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU

Lukasz Szarszewski
DYREKTOR

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na zastępstwo w Zespole Promocji w Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu z siedzibą przy ulicy Marii Konopnickiej 13

Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu – operator Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2. Piętro, z siedzibą przy ulicy Konopnickiej 13, 87-100 Toruń informuje, że od dnia 25 maja 2018 roku zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, jak również sektorowe przepisy krajowe w tym zakresie, tj., m.in. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019. poz. 1781 z póź. zm.) oraz akty wykonawcze do ustaw.

Mając na uwadze powyższe, w związku z prowadzonym postępowaniem dotyczącym zatrudnienia w tut. jednostce i złożonymi przez Panią/Pana w tym zakresie dokumentami aplikacyjnymi, w wypełnieniu obowiązku określonego przedmiotowym Rozporządzeniem, Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu – operator Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2. Piętro informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu – operator Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2. Piętro, z siedzibą przy ul. Konopnickiej 13, tel. kontaktowy: 56 / 611-89-30, e-mail: kontakt@torun.direct
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu – operatora Toruńskiego Centrum Aktywności Lokalnej 2. Piętro, tj. Panią Sylwią Słomińską - Buńka, pod adresem mailowym: rodol@tcuw.torun.pl.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz mogą być przetwarzane w oparciu o art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495) jak i ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
4. Podanie przez Panią/Pana dodatkowych danych nie objętych zakresem wskazanym w ogłoszeniu aplikacyjnym, a wynikających m.in. z art. 22 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495) (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg zatrudnienia, etc.), jest dobrowolne.
5. Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacyjnym, a podające dane wykraczające poza ich podstawowy, wymagany zakres (o którym mowa w pkt 4), winny zamieszczać w swoich dokumentach aplikacyjnych następującą klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszej rekrutacji, w oparciu zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*”.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Podanie przez Panią/Pan danych osobowych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.
11. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.direct oraz na tablicy informacyjnej CWB przez okres co najmniej 3 miesięcy.
12. Administrator informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.