

**Dyrektor Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu  
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze  
od dnia 15.10.2021 r.  
w Dziale Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców  
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 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:** wykształcenie wyższe z zakresu: administracji, prawa, ekonomii, przedsiębiorczości i zbieżne;

**dodatkowe (nieobligatoryjne):** studia podyplomowe zbieżne z tematyką inwestycyjną, przedsiębiorczości, budownictwa, logistyki.

**II. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 2 staż pracy;

**preferowany:** roczny staż 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 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 przepisów dotyczących zamówień publicznych; umiejętność pracy z wykorzystaniem graficznych programów komputerowych.

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

umiejętność planowania i organizacji pracy, skrupulatność, umiejętność analitycznego podejście do problemów, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres czynności na stanowisku:**

- 1) realizowanie działań mających na celu pozyskiwanie nowych inwestorów, promowanie potencjału gospodarczego miasta oraz oferty inwestycyjnej;
- 2) bieżąca obsługa inwestorów i przedsiębiorców, w tym przygotowywanie indywidualnych prezentacji oraz pozostałych niezbędnych materiałów informacyjnych dla ich potrzeb;
- 3) indywidualna opieka nad procesem inwestycyjnym, w tym procesem lokowania inwestycji na terenie Torunia;
- 4) prowadzenie katalogu przedsiębiorstw, baz danych przedsiębiorców;
- 5) udział w targach i konferencjach krajowych i zagranicznych;
- 6) pomoc w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych i kojarzenie firm;
- 7) udział w tworzeniu nowych form wsparcia dla inwestorów i przedsiębiorców oraz inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego miasta;
- 8) organizacja spotkań ze środowiskiem biznesowym;
- 9) organizacja szkoleń i warsztatów oraz innych przedsięwzięć dedykowanych przedsiębiorcom;
- 10) współpraca z instytucjami administracji publicznej i samorządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi.

**VI. Warunki zatrudnienia:**

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etat;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na okres do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy: pełen etat - przeciętnie 40 godzin;
- 2) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, z windą.

## B. Dokumenty aplikacyjne:

### I. 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu z siedzibą przy ul. Marii Konopnickiej 13 w Toruniu.*”;
- 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.

### II. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną zweryfikowane podczas dalszego procesu rekrutacji.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 672 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

## C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Termin składania ofert do dnia 24.09.2021 r., do godziny 15<sup>00</sup>.**

Zgłoszenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Oferta pracy na stanowisko urzędnicze w Dziale Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu”**, 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 lub mailowo na adres: [kontakt@torun.direct](mailto:kontakt@torun.direct).

## D. Klauzula informacyjna:

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Wsparcia Biznesu z siedzibą przy ulicy Marii Konopnickiej 13 w Toruniu.*

*W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się mailowo [rodol@tcuw.torun.pl](mailto:rodol@tcuw.torun.pl)*

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU  
W TORUNIU  
  
Łukasz Szarszewski  
DYREKTOR