

Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze 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 2024 r. poz. 1135) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe

preferowane: na jednym z kierunków na kierunkach marketing, public relations, zarządzanie mediami lub pokrewne

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy

preferowany: roczny staż pracy w: administracji publicznej/instytucji wspierającej biznes/mediach/agencji marketingowej lub dziale kreatywnym.

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna:

- znajomość obsługi komputera, w szczególności narzędzi marketingowych, w tym marketingu internetowego, mediów społecznościowych, analityki;
- umiejętność tworzenia treści promocyjnych, w tym znajomość zasad redagowania tekstów z zakresu PR;
- znajomość zagadnień związanych z brandingiem, pozycjonowaniem oraz organizowaniem wydarzeń promocyjnych;
- znajomość jednego z języków obcych Unii Europejskiej na poziomie komunikatywnym, w szczególności języka angielskiego.

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;
- znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne:

- kreatywność i otwartość na nowe pomysły i rozwiązania;
- zdolność do zarządzania czasem pracy;
- umiejętność współpracy w zespole oraz samodzielnego podejmowania decyzji;
- umiejętność wystąpień publicznych;
- wysoka kultura osobista.

V. Zakres czynności na stanowisku:

- redagowanie artykułów z zakresu PR;
- opracowywanie i wdrażanie strategii promocyjnych, nieruchomości miejskich przeznaczonych na sprzedaż;
- tworzenie identyfikacji wizualnej jednostki (w tym projektowanie materiałów promocyjnych, przygotowywanie ich do druku, tworzenie prezentacji, krótkich form filmowych, plików graficznych);
- realizacja polityki informacyjnej jednostki w zakresie współpracy z mediami krajowymi, branżowymi, regionalnymi;
- obsługa mediów społecznościowych i innych kanałów komunikacji elektronicznej;
- udział w targach, misjach gospodarczych, konferencjach i spotkaniach branżowych;
- organizacja spotkań, szkoleń i warsztatów oraz innych przedsięwzięć dla środowiska biznesowego;
- współpraca z instytucjami administracji publicznej i samorządowej, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami otoczenia biznesu, organizacjami pozarządowymi.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia;
- czas pracy: pełen etat - przeciętnie 40 godzin;
- usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, przystosowany do osób niepełnosprawnych, schody, winda.

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

- 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”;
- motywację przystąpienia do naboru;
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu);
- 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 2024 r. poz. 1135);
- 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 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

C. Co oferujemy:

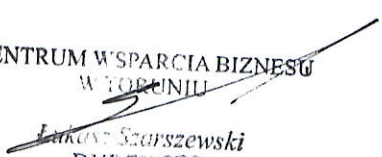
- stabilne zatrudnienie;
- benefity placowe:
 - dodatek funkcyjny,
 - dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” – po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym,
 - nagrody jubileuszowe,
 - system uznaniowych premii finansowych;
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, pakiet sportowo - rekreacyjny, paczki świąteczne dla dzieci w formie ekwiwalentu pieniężnego;
- możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego;
- możliwość poszerzania kompetencji zawodowych poprzez udział w konferencjach branżowych i szkoleniach;
- możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole doświadczonych pracowników.

D. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze w Zespole Promocji**”, w terminie do dnia **16 grudnia 2024 r.** do godz. **12:00** w siedzibie Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, przy ulicy Marii Konopnickiej 13/2 lub listownie na adres: Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, ulica Marii Konopnickiej 13/2, 87-100 Toruń. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do CWB w Toruniu.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną zweryfikowane podczas dalszego procesu rekrutacji.

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

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU

Łukasz Szarszewski
DYREKTOR

Klauzula informacyjna:

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

W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo rodo1@tcuw.torun.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi CWB zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

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.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Żądanie usunięcia danych w zakresie wynikającym z art. z art. 22¹ Kodeksu pracy jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

Centrum Wsparcia Biznesu informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**CENTRUM WSPARCIA BIZNESU
W TORUNIU**

**Łukasz Szarszewski
DYREKTOR**

^[1]Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2023 poz. 879), a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

^[2]Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

^[4]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;