

Stażysta w Dziale Administracyjnym

Data oferty: 31-10-2023

Data ważności: 04-12-2023

Nr referencyjny: 5964/23/S

Nazwa firmy: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

Opis: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych (TCUW) jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, działającą od 01.02.2017 roku. TCUW prowadzi pełną rachunkowość jednostek obsługiwanych sprawy płacowe i kadrowe, odpowiedzialne jest za dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi instytucjami administracyjnymi dla jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialne jest również za konsolidację podatku VAT dla całej Gminy Miasta Toruń.

Stanowisko: Stażysta w Dziale Administracyjnym

Kategoria stanowiska pracy: Administracja publiczna

Typ pracy: staż

Rodzaj umowy: umowa stażowa

Forma świadczenia pracy: stacjonarna

Lokalizacja: Polska, kujawsko-pomorskie, Toruń

Obowiązki:

1. Udział w weryfikacji merytorycznej ofert składanych w ramach postępowań prowadzonych przez TCUW (praca pod nadzorem Przewodniczącego Komisji Konkursowej):
 - 1) Badanie zgodności formy oferty
 - 2) Weryfikacja podpisów elektronicznych
 - 3) Weryfikacja kompletności załączników złożonych wraz z ofertą
 - 4) Weryfikacja omyłek rachunkowych, pisarskich, innych w złożonych ofertach
 - 5) Przygotowanie informacji dot. rażąco niskiej ceny
2. Przygotowanie korespondencji do oferentów (informacji, wezwań, odpowiedzi)
3. Przygotowywanie propozycji protokołu końcowego z postępowania
4. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych (platforma zakupowa, e-zamówienia, e-notices2)
5. Przygotowywanie ankiet badania ofert w aspekcie zgodności z przedmiotem zamówienia
6. Przygotowywanie umów z Wykonawcami wybranymi w postępowaniu
7. Uzupełnianie danych w rejestrach prowadzonych przez IOD TCUW (rejestrze czynności przetwarzania, rejestrze kategorii czynności przetwarzania, rejestrze upoważnień)
8. Przygotowywanie umów i aneksów do umów powierzenia przetwarzania danych osobowych
9. Pomoc przy tworzeniu projektu Regulaminu Archiwum Zakładowego TCUW
10. Pomoc przy wykonywaniu czynności związanych z porządkowaniem akt w archiwum zakładowym.

Wymagania:

Praca zgodna z obszarem kształcenia

- nauki humanistyczne

Kierunki studiów:

- Prawo

- administracja

Umiejętności IT:

- Programy biurowe / Microsoft Office / Word - średniozaawansowany

Kompetencje zawodowe / miękkie / społeczne:

- Komunikatywność: poziom 2

- Sumienność i dokładność: poziom 3

Warunki pracy: Przyjęcie na staż od 1 marca 2024, na okres 2-5 miesięcy (w zależności od dyspozycyjności stażysty), wymiar czasu pracy 0,5-1 etatu (w zależności od dyspozycyjności stażysty). Staż odbędzie się w ramach programu stażowego CO-OP organizowanego przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu (Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza we współpracy z Biurem Karier UMK).

Zasady projektu oraz składania dokumentów znajdują się na stronie:

<https://idub.umk.pl/konkursy-i-wyniki/konkursy-dla-studentow/program-stazowy-co-op/>

Prosimy o złożenie wniosków przez stronę IDUB UMK (link), ul. Gagarina 7, 87-100 Toruń, tel. 56 611 3131 do 04.12.2023r."

Zarobki: 3400.00 PLN brutto miesięcznie

Typ aplikacji: CV

Kontakt: kontakt przez Biuro Karier