

Stażysta w Dziale Administracyjnym

Data oferty: 07-11-2024

Data ważności: 09-12-2024

Nr referencyjny: 5513/24/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: Bibliotekarstwo / Archiwistyka / Informacja Naukowa, Prawo i dziedziny pokrewne: Specjalista ds.zamówień publicznych

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 wykonywaniu czynności związanych z porządkowaniem akt w archiwum zakładowym.

Wymagania:

Kierunki studiów:

- Prawo
- administracja
- Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

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 2025, 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 3152 do 09.12.2024r.

Zarobki: 4000.00 PLN brutto miesięcznie

Typ aplikacji: CV

Kontakt: kontakt przez Biuro Karier