

# Stażysta w Dziale Administracyjnym

**Data oferty:** 01-12-2025

**Data ważności:** 18-01-2026

**Nr referencyjny:** 4669/25/S

**Nazwa firmy:** Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

**Company Description:** 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 kwietnia 2026, 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/inicjatywy/studenci/staze-co-op/informacje-dla-studentow/>

Prosimy o złożenie wniosków przez stronę IDUB UMK (link), ul. Gagarina 7, 87-100 Toruń, tel. 56 611 3152 do 18.01.2026.

**Zarobki:** 4700.00 PLN brutto miesięcznie

**Typ aplikacji:** CV

**Kontakt:** kontakt przez Biuro Karier

