



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Główny Specjalista - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rozwoju
Gospodarczego i Przedsiębiorczości

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
 - a) *Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020*,
 - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
 - d) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) zagadnień związanych z przedsiębiorczością i rynkiem pracy,
 - f) oferty inwestycyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - g) podstawowych informacji o Mieście Jastrzębie-Zdrój;
 - h) ulg oraz preferencji dla inwestorów
- 2) autorska koncepcja Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości w Mieście Jastrzębie-Zdrój, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskania inwestora;
- 3) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;
- 4) doświadczenie w pozyskiwaniu klienta, inwestora;
- 5) doświadczenie w zakresie przedsiębiorczości oraz kontaktów biznesowych;
- 6) praktyczna znajomość działań promocyjno-marketingowych, narzędzi marketingowych pracujących na sukces firm;
- 7) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym, preferowane języki: angielski, niemiecki, czeski, rosyjski;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) pożądane kompetencje: umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070

or@um.jastrzebie.pl

www.jastrzebie.pl

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie monitoringu ofert inwestycyjnych gmin ościennych, powiatów, województwa;
- 2) przygotowywanie, organizowanie oraz obsługa spotkań Rady Biznesu;
- 3) analiza potrzeb inwestorów i potencjalnych inwestorów;
- 4) opracowywanie merytoryczne i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych Miasta oraz udostępnianie ich na wniosek zainteresowanych podmiotów
- 5) nawiązywanie oraz utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami w kraju i za granicą;
- 6) obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności na terenie Miasta, sprawowanie opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
- 7) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami, których zadaniem jest działalność na rzecz ożywienia rozwoju gospodarczego, w tym również z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami badawczo - rozwojowymi wdrażającymi nowe technologie;
- 8) współpraca oraz organizacja spotkań z firmami konsultingowymi, agencjami nieruchomości oraz agencjami rekrutacyjnymi m.in w celu pozyskiwania inwestorów;
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza z Polska Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych;
- 10) inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć skierowanych na rozwój gospodarczy oraz promocję przedsiębiorczości i lokalnego biznesu;
- 11) kreowanie wizerunku Miasta w kontekście rozwoju gospodarczego;
- 12) organizacja konferencji, kongresów i targów związanych z promocją gospodarczą i przedsiębiorczości;
- 13) przygotowywanie, organizacja i udział w misjach gospodarczych;
- 14) koordynacja działań planowanych w mieście mogących mieć wpływ na postrzeganie Miasta przyjaznego inwestorom i potencjalnym mieszkańcom- współpraca z wydziałami i jednostkami miejskimi;
- 15) współtworzenie strategii, programów i planów rozwoju;
- 16) promowanie zadań realizowanych w mieście we współpracy z sektorem prywatnym oraz organizacjami pozarządowymi;
- 17) monitorowanie zadań w mieście realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie we współpracy z właściwym wydziałem strony internetowej dotyczącej gospodarki i rozwoju przedsiębiorczości;
- 19) współpraca z właściwym wydziałem w zakresie promocji szkolnictwa zawodowego i technicznego oraz przedsiębiorczości wśród młodzieży;
- 20) monitorowanie realizowanych zadań dotyczących gospodarki i przedsiębiorczości oraz przygotowywanie Prezydentowi sprawozdań w okresach półrocznych;
- 21) przygotowywanie nominacji do nagród gospodarczych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2017 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,
- autorska, pisemna koncepcja Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości w Mieście Jastrzębie-Zdrój, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskania inwestora

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na Głównego Specjalistę - Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **29 stycznia 2018 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman