

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zmianami)
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 urzędniczego:

Podinspektor w Wydziale Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne

- wykształcenie wyższe: administracja, prawo.
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- minimum 2 lata stażu pracy,
- znajomość ustawy kodeks spółek handlowych
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

2. dodatkowe

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi,
- umiejętność pracy na komputerze w środowisku Windows i obsługi urządzeń biurowych,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- samodzielność i kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
-

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora w Wydziale Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych:

1. W zakresie prowadzenia spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta:

1. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie spółek komunalnych;
2. sporządzanie informacji na temat przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego w zakresie spółek komunalnych;
3. przygotowywanie materiałów do bilansu skonsolidowanego;
4. prowadzenie i analizowanie dokumentacji merytorycznej oraz koordynacja działań w zakresie nadzoru właścicielskiego, a także sporządzanie zbiorczych informacji na potrzeby Prezydenta Miasta oraz Zastępcy Prezydenta Miasta;
5. wstępna weryfikacja prawna przedkładanych przez Spółki dokumentów oraz proponowanych rozwiązań, w tym związanych z powołaniem, likwidacją spółki oraz zbyciem udziałów lub akcji;
6. organizowanie spotkań z zarządami oraz radami nadzorczymi;
7. analiza sprawozdań zarządu oraz projektów uchwał w zakresie absolutorium i przyjęcia sprawozdań za rok obrachunkowy
8. analiza projektów uchwał i wniosków, w tym w zakresie wynagradzania członków organów spółek;
9. analiza sprawozdań rady nadzorczej;
10. ustalanie kadencji rad nadzorczych oraz członków zarządu;
11. przygotowanie oceny pracy rady nadzorczej oraz pracy zarządu;
12. dokonywanie wstępnej oceny kondycji ekonomiczno-finansowej Spółek oraz wstępnej weryfikacji dokumentów finansowych związanych z powołaniem lub likwidacją spółki (bilans

- otwarcia likwidacji, bilans zamknięcia likwidacji), a w razie potrzeby zamawianie stosownych analiz i ekspertyz oraz organizacja spotkań z ekspertami w powyższym zakresie;
13. nadzór nad poprawnością przebiegu procesu powołania spółki lub jej likwidacji;
 14. przeprowadzanie procesu zakupu i sprzedaży udziałów lub akcji;
 15. gromadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie funkcjonowania rad nadzorczych;
 16. gromadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie funkcjonowania członków zarządów;
 17. tworzenie bazy danych uchwał podejmowanych w spółkach komunalnych;
 18. przygotowywanie dokumentów dla komisji Rady Miasta oraz na potrzeby kontroli przez komisje dotyczących spółek komunalnych
 19. przygotowywanie zestawień w zakresie spółek dla organów kontroli i innych podmiotów w zależności od bieżących potrzeb;
 20. weryfikacja taryfy Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji S.A.;
 21. przygotowywanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień w zakresie nadzoru właścicielskiego w tym do udziału w zgromadzeniach wspólników lub akcjonariuszy;
 22. przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu z Wydziałem Mienia oraz Wydziałem Księgowości Budżetowej w zakresie zgodności z ewidencją księgową.
2. W zakresie dokumentów strategicznych:
- a) koordynacja działań mających na celu opracowanie i aktualizację strategii rozwoju miasta;
 - b) przeprowadzanie monitoringu realizacji strategii rozwoju miasta zgodnie z ustaloną odrębnym Zarządzeniem procedurą,
 - c) realizacja zapisów strategii rozwoju miasta w zakresie zadań Referatu i wykonywanie innych obowiązków nałożonych strategią rozwoju miasta Jastrzębie-Zdrój;
 - d) współtworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentów wykonawczych do strategii rozwoju miasta, z wyłączeniem Lokalnego Programu Rewitalizacji i dokumentów tworzonych przez odpowiednie merytoryczne komórki Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Miasta.
3. W pozostałym zakresie:
- a) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania Referatu;
 - b) udzielanie informacji i przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Referatu;
 - c) przygotowanie i realizacja projektów w zakresie zadań Referatu, także współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym koordynacja i udział w projekcie, raportowanie i rozliczanie oraz promocja i monitoring projektów,

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- podanie własnoręcznie podpisane,
- życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe),
- kserokopia dyplomu lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, niezbędnym dla przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

VI. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, pokój 020A w terminie do 21.04.2015 r. do godz. 13⁰⁰.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych”

VII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji – I etapu naboru oraz o terminie II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na kolejne 6 miesięcy, następnie po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy- czas nieokreślony.

PREZYDENT MIASTA


Anna Hetmańska