



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Michał Urgoń

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

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

II. Określenie stanowiska

Naczelnik Wydziału Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:
 - a) *Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój,*
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) zagadnień związanych z przedsiębiorczością i rynkiem pracy,
 - d) oferty inwestycyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - e) ulg oraz preferencji dla inwestorów,
 - f) zagadnień związanych z rynkiem mediów informacyjnych
 - g) zagadnień związanych z mediami społecznościowymi,
 - h) zagadnień związanych z promocją miast,
 - i) podstawowych informacji o Mieście Jastrzębie-Zdrój;
2. doświadczenie w zakresie przedsiębiorczości lub kontaktów biznesowych;
3. praktyczna znajomość działań promocyjno-marketingowych, narzędzi marketingowych;
4. znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym, preferowane języki: angielski, czeski;
5. prawo jazdy kat. B;
6. pożądane kompetencje: umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji

Email: or@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

-
www.jastrzebie.pl

pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora, do których należą w szczególności:

W zakresie informacji i promocji:

1. budowa strategii i planów promocyjnych miasta,
2. kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania marki Miasta,
3. współpraca z mediami, w tym obsługa prasowa Prezydenta, urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
4. nadzór nad prowadzeniem mediów społecznościowych Miasta,
5. nadzór nad przygotowaniem materiałów dziennikarskich, w tym zbieraniem informacji i pisanem artykułów na potrzeby gazety „Jastrzęb”,
6. realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania marki Miasta,
7. organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w tym zakresie,
8. redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym i zagranicznym,
9. współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych na terenie Miasta,
10. prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta poprzez kulturę, turystykę i sport oraz promocją gospodarczą,
11. udział w wydarzeniach promujących Miasto Jastrzębie-Zdrój, m.in. w targach, forach, kongresach czy konferencjach,
12. nadzór nad prawidłowym stosowaniem Księgi Identyfikacji Wizualnej Miasta Jastrzębie-Zdrój,
13. nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta Jastrzębie-Zdrój,
14. współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej,
15. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji działań marketingowych zmierzających do budowania marki Miasta,
16. prowadzenie dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń miejskich,

W zakresie strategii gospodarczej, współpracy międzynarodowej i obsługi inwestorów:

1. wyznaczenie głównych kierunków rozwoju miasta,
2. ewaluacja istniejących strategii rozwoju miasta,
3. monitoring realizacji strategii rozwoju miasta,
4. koordynowanie, monitoring i ewaluacja innych dokumentów strategicznych,
5. monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce oraz sferze społecznej
6. opracowywanie raportów o stanie Miasta w wersji elektronicznej i papierowej,
7. współpraca z samorządami gospodarczymi, przedsiębiorstwami, spółkami i podmiotami naukowymi w zakresie rozwoju miasta,
8. koordynowanie prac Rady Biznesu,
9. opracowywanie ocen i prognoz społecznych i gospodarczych,
10. obsługa i doradztwo dla inwestorów,
11. udzielanie bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych,
12. gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych,
13. prowadzenie w formie elektronicznej bazy terenów inwestycyjnych miejskich oraz prywatnych,

14. ścisła współpraca z podstrefą jastrzębsko-żorską KSSE, Śląskim Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera oraz Państwową Agencją Inwestycji i Handlu w zakresie pozyskiwania inwestorów i promocji gospodarczej,
15. opracowywanie materiałów w zakresie oferty inwestycyjnej i potencjału miasta ,
16. udział w targach krajowych i zagranicznych,
17. promocja gospodarcza we współpracy z właściwym wydziałem ds. promocji,
18. tworzenie bazy firm i przedsiębiorstw
19. monitoring realizacji Jastrzębskiej Karty Nowego Przedsiębiorcy, wdrażanie efektywnych rozwiązań w tym zakresie,
20. organizacja konferencji gospodarczych,
21. organizacja misji gospodarczych Prezydenta Miasta,
22. nawiązywanie kontaktów z potencjalnym inwestorem krajowym i zagranicznym,
23. współpraca z JST w zakresie realizacji zadań strategicznych Miasta,
24. nawiązywanie kontaktów i współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
25. planowanie i przygotowywaniu zagranicznych wizyt przedstawicieli Miasta,
26. organizowanie wizyt gości z miast partnerskich,

W pozostałym zakresie:

1. planowanie i realizacja budżetu w zakresie działań wydziału i jego bieżąca analiza,
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
3. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
4. organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
5. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału,
6. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.
7. ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom;
8. dokonywanie oceny pracy pracowników Wydziału, występowanie z wnioskami o ich wyróżnianie i karanie;
9. dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
10. opracowywanie projektu budżetu Wydziału;
11. dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta w granicach kwot określonych w budżecie miasta;
12. uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, posiedzeniach Komisji Rady Miasta, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta;
13. przygotowywanie odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i petycji;
14. uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących Wydziału;
15. współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
16. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, poleceń Prezydenta Miasta;
17. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
18. przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zamówień/zleceń w zakresie zadań Wydziału;
19. aprobata wstępna pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji przełożonych;
20. podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału , za wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji przełożonych;
21. podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Wydziału;
22. podpisywanie decyzji, zaświadczeń, postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień;

23. wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.

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 maju 2024 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:

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. kopie dokumentów potwierdzające co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
5. 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,

Dokumenty dodatkowe:

- a) kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- b) kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Naczelnik Wydziału Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora”, 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 **4 lipca 2024 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.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Michał Urgoń