



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.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie monitoringu ofert inwestycyjnych gmin ościennych, powiatów, województwa;
2. przygotowywanie, organizowanie oraz obsługa spotkań Rady Biznesu;

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

3. analiza potrzeb inwestorów i potencjalnych inwestorów;
4. opracowywanie merytoryczne i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych Miasta oraz udostępnianie ich na wnioski 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 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.
22. koordynacja działań związanych ze Strategią Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020;
23. współpraca ze wszystkimi wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie zadań wydziału;
24. utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań wydziału;
25. gospodarowanie i wydawanie materiałów promocyjnych;
26. wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
27. wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

#### **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](http://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](http://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