



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

**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 2018 r. poz. 1260 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 Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Strategii i Rozwoju.

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;
- 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 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 funkcjonowania Wydziału Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskania inwestora;
- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu i obsłudze klienta, inwestora;
- 4) doświadczenie w zakresie przedsiębiorczości lub kontaktów biznesowych;
- 5) praktyczna znajomość działań promocyjno-marketingowych, narzędzi marketingowych pracujących na sukces firm;

- 6) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym, preferowane języki: angielski, czeski;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) 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. sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora, do których należą w szczególności:
 - 1) wyznaczenie głównych kierunków rozwoju miasta,
 - 2) ewaluacja istniejących strategii rozwoju miasta,
 - 3) praca nad przygotowaniem nowej strategii rozwoju miasta,
 - 4) monitoring realizacji strategii rozwoju miasta,
 - 5) koordynowanie, monitoring i ewaluacja innych dokumentów strategicznych,
 - 6) monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce oraz sferze społecznej
 - 7) opracowywanie raportów o stanie Miasta w wersji elektronicznej i papierowej,
 - 8) współpraca z samorządami gospodarczymi, przedsiębiorstwami, spółkami i podmiotami naukowymi w zakresie rozwoju miasta,
 - 9) koordynowanie prac Rady Biznesu,
 - 10) opracowywanie ocen i prognoz społecznych i gospodarczych,
 - 11) obsługa i doradztwo dla inwestorów,
 - 12) udzielanie bezpośredniej pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach administracyjnych,
 - 13) gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych,
 - 14) prowadzenie w formie elektronicznej bazy terenów inwestycyjnych miejskich oraz prywatnych,
 - 15) 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,
 - 16) opracowywanie materiałów w zakresie oferty inwestycyjnej i potencjału miasta ,
 - 17) udział w targach krajowych i zagranicznych,
 - 18) promocja gospodarcza we współpracy z właściwym wydziałem ds. promocji,
 - 19) tworzenie bazy firm i przedsiębiorstw
 - 20) monitoring realizacji Jastrzębskiej Karty Nowego Przedsiębiorcy, wdrażanie efektywnych rozwiązań w tym zakresie,
 - 21) organizacja konferencji gospodarczych,
 - 22) organizacja misji gospodarczych Prezydenta Miasta,
 - 23) nawiązywanie kontaktów z potencjalnym inwestorem krajowym i zagranicznym,
 - 24) współpraca z JST w zakresie realizacji zadań strategicznych Miasta,
 - 25) organizowanie konkursu o nagrodę Prezydenta Miasta w dziedzinie gospodarki,
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 28) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
 - 29) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału,
 - 30) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

2. ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom;
3. dokonywanie oceny pracy pracowników Wydziału, występowanie z wnioskami o ich wyróżnianie i karanie;
4. dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników;
5. opracowywanie projektu budżetu Wydziału;
6. dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta w granicach kwot określonych w budżecie miasta;
7. uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, posiedzeniach Komisji Rady Miasta, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta;
8. przygotowywanie odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i petycji;
9. uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących Wydziału;
10. współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
11. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, poleceń Prezydenta Miasta;
12. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
13. przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zamówień/zleceń w zakresie zadań Wydziału;
14. aprobatę wstępną pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji przełożonych;
15. podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału, za wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji przełożonych;
16. podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Wydziału;
17. podpisywanie decyzji, zaświadczeń, postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień;
18. wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez Prezydenta Miasta, Zastępcę 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 miesiącu styczniu 2019 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) 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,
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie,
- autorska koncepcja funkcjonowania Wydziału Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora, ze szczególnym uwzględnieniem pozyskania inwestora.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Naczelnik Wydziału Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora - Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Strategii i Rozwoju”, 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 **8 marca 2019 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