



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.2019.1282),
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

Referent w Wydziale Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 2-letni staż pracy;
- 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) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy prawo przedsiębiorców,
 - c) zagadnień związanych z przedsiębiorczością i rynkiem pracy,
 - d) oferty inwestycyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - e) podstawowych informacji o Mieście Jastrzębie-Zdrój;
 - f) zagadnień związanych z działaniami miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie wspierania przedsiębiorczości,
 - g) zagadnień związanych z promocją gospodarczą miast i regionów;
- 2) umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w role i powierzone obowiązki;
- 3) otwartość, komunikatywność, zaangażowanie i samodzielność w realizacji zadań;
- 4) umiejętność analizy danych oraz jasnego i logicznego formułowania wniosków,
- 5) wysoko rozwinięte zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy własnej,
- 6) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- 7) umiejętność przygotowywania prezentacji;
- 8) umiejętność redagowania pism oraz treści informatycznych;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. udział i współpraca w:
 - a) wyznaczaniu głównych kierunków miasta,

- b) ewaluacji istniejących strategii rozwoju miasta,
 - c) przygotowaniu nowej strategii rozwoju miasta,
 - d) monitoringu realizacji strategii rozwoju miasta,
 - e) koordynowaniu, monitoringu i ewaluacji innych dokumentów strategicznych,
 - f) monitoringu i analizie przemian, zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce oraz sferze społecznej,
 - g) opracowywaniu raportów o stanie miasta w wersji elektronicznej i papierowej,
 - h) realizacji programów i projektów skierowanych do jastrzębskich przedsiębiorców,
 - i) obsłudze przedsiębiorców i inwestorów w tym prowadzenie w formie elektronicznej bazy terenów inwestycyjnych,
 - j) działaniach związanych z promocją gospodarczą miasta w tym organizacja szkoleń, konferencji i warsztatów,
 - k) przygotowywaniu corocznego raportu o stanie miasta,
 - l) przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
 - m) organizowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania wydziału;
 - n) prowadzeniu konsultacji społecznych w zakresie działania wydziału;
- 2. przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zamówień/zleceń w zakresie zadań wydziału; przygotowywanie pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji przełożonych;
 - 3. wykonywanie inne zadania zlecone przez przełożonego i kierownictwo Urzędu 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 czerwcu 2020 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 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,

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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Referent w Wydziale Strategii, Rozwoju 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 **30 lipca 2020 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