Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

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 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;
2) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
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) oferty inwestycyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój,
   c) zagadnień związanych z rozwojem gminy w tym przedsiębiorczości, promocji gospodarczej, transformacji regionów górniczych, kierunków rozwoju województwa śląskiego i polityk oraz podstawowych dokumentów z tym związanych;
   d) informacji o mieście Jastrzębie-Zdrój,
   e) zagadnień związanych z działaniami miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie wspierania przedsiębiorczości, kierunków rozwoju, strategii,
   f) Pożądane kompetencje: umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w nowe role i powierzone obowiązki, otwartość, komunikatywność, zaangażowanie i samodzielność w realizacji zadań, umiejętność analizy danych oraz jasnego i logicznego formułowania wniosków, wysoko rozwinięte zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy własnej, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie, umiejętność redagowania pism oraz treści informacyjnych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Udział w:
   a) wyznaczaniu głównych kierunków miasta,
   b) monitoringu realizacji strategii rozwoju miasta,

c) współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
d) monitoringu i ewaluacji innych dokumentów związanych z rozwojem miasta,
e) opracowywaniu raportów o stanie miasta w wersji elektronicznej i papierowej;
f) realizacji programów i projektów skierowanych do jastrzębskich przedsiębiorców,
g) obsłudze przedsiębiorców i inwestorów w tym prowadzenie w formie elektronicznej bazy terenów inwestycyjnych,
h) działaniach związanych z promocją gospodarczą miasta, w tym organizacja szkoleń konferencji i warsztatów,
i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
j) opracowywaniu budżetu wydziału SO i dokumentacji z tym związanych,
k) organizowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania wydziału,
l) przeprowadzaniu konsultacji społecznych w zakresu działania wydziału,

2) Przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zamówień/zleceń w zakresie zadań wydziału; przygotowywanie pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji przełożonych;
3) Inne zadania zlecone przez przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta;
4) Obsługa administracyjna wydziału.

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 kwietniu 2022 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,

2. Dokumenty dodatkowe:

1) 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 **16 maja 2022 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