

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i promocji w Referacie Rozwoju i Infrastruktury Społecznej w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: stanowisko do spraw rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i promocji;
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: Referat Rozwoju i Infrastruktury Społecznej;
- 4) Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) Wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, marketing, zarządzanie, ekonomia, logistyka, dziennikarstwo;
- 2) co najmniej roczny staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych;
- 9) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki, Internetu;
- 10) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) ukończone studia podyplomowe na kierunku: administracja, prawo, marketing, zarządzanie, ekonomia, logistyka, dziennikarstwo;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;
- 3) obsługa programów graficznych (np. CorelDraw Canva);
- 4) mile widziana znajomość języków obcych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) podejmowanie działań mających na celu przyciąganie inwestorów krajowych i zagranicznych do gminy, a w szczególności reprezentujących sektor gospodarki grupujący wszelkie formy działalności;
- 2) wspieranie w gminie rozwoju kategorii mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw;
- 3) wspieranie inwestorów w fazie przygotowania, realizacji inwestycji oraz opieka po zrealizowanej inwestycji, a w tym:
 - a. doradztwo dla inwestorów,
 - b. nadzorowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem kompleksowej informacji dla inwestorów oraz pomoc w lokalizacji inwestycji,
 - c. przygotowanie ofert inwestycyjnych oraz prezentacji obrazujących potencjał inwestycyjny gminy,
 - d. organizowanie spotkań inwestorów z przedstawicielami władz gminy,
 - e. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, biurami nieruchomości i pozostałymi podmiotami w zakresie wyszukiwania nieruchomości dla inwestorów,

- f. prowadzenie negocjacji z inwestorem, współdziałanie w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów (listy intencyjne, umowy cywilnoprawne),
 - g. monitorowanie postępów koncepcji inwestorów.
- 4) pomaganie w identyfikowaniu i definiowaniu wsparcia, jakie może udzielić gmina dla konkretnych działań zgłaszanych przez przedsiębiorstwa oraz udział w tworzeniu nowych form pomocy dla inwestorów i inicjatyw stymulujących lokalne środowisko gospodarcze gminy ze szczególnym uwzględnieniem innowacyjnych podmiotów z sektora mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw;
 - 5) prowadzenie działań promujących gminę, oferującą atrakcyjne warunki do podejmowania działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
 - 6) opracowywanie prezentacji promocyjnych oraz innych materiałów promujących walory gminy atrakcyjnej dla inwestorów;
 - 7) prowadzenie bazy danych o terenach inwestycyjnych oraz udzielanie informacji o warunkach inwestowania na terenie gminy;
 - 8) oferowanie kompleksowego wsparcia w zakresie tworzenia środowiska dla rozwoju inkubatora przedsiębiorczości w gminie;
 - 9) nadzór nad Gminnym Inkubatorem Przedsiębiorczości;
 - 10) budowanie platformy współpracy między samorządem, uczelniami a biznesem, w tym współpraca z instytucjami sektora edukacji w zakresie identyfikacji i pomocy w opracowaniu nowatorskich kierunków kształcenia związanych z rozwojem i potrzebami podmiotów tworzących lokalne środowisko gospodarcze;
 - 11) inicjowanie działań identyfikujących kierunki rozwoju innowacyjności w gminie z określeniem potrzebnych form wsparcia dla przedsiębiorców;
 - 12) zbieranie i analizowanie informacji dotyczących innowacyjności zarówno potencjalnych inwestorów, jak i przedsiębiorców działających na terenie gminy, ze szczególnym uwzględnieniem branż zaawansowanych technologii;
 - 13) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów pomiędzy przedsiębiorstwami z branży zaawansowanych technologii, w tym mikro przedsiębiorcami, małymi i średnimi firmami, a instytucjami wspierania biznesu, uczelniami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi, centrami transferu technologii, parkami technologicznymi, instytucjami sektora samorządowego i rządowego na rzecz integrowania lokalnego środowiska innowacyjnego;
 - 14) formułowanie rekomendacji strategiczno-ekonomicznych w zakresie rozwoju środowiska innowacyjnego w gminie, w szczególności branż innowacyjnych oraz ich form wsparcia;
 - 15) prowadzenie rejestru przedsiębiorców funkcjonujących na terenie gminy;
 - 16) współdziałanie z przedsiębiorcami w zakresie promocji, szkolnictwa zawodowego;
 - 17) prowadzenie strony internetowej poświęconej zagadnieniom gospodarczym gminy i dotyczących rozwoju przedsiębiorczości;
 - 18) podejmowanie działań public relations w zakresie oferty gospodarczej gminy oraz przygotowywanie i prowadzenie bazy ofert inwestycyjnych gminy;
 - 19) współdziałanie z partnerami polskimi i zagranicznymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz z instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
 - 20) opracowanie i aktualizacja strategii gminy oraz nadzór nad realizacją wyznaczonych w strategii celów i zadań;
 - 21) opracowanie instrumentów i środków efektywnej promocji gminy, w tym promocji gospodarczej oraz analiza badań niezbędnych do oceny skuteczności promocji gminy i kreowania jej wizerunku;
 - 22) coroczne opracowywanie koncepcji działań promocyjnych gminy na podstawie planów własnych oraz przekazanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy;
 - 23) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz promocji gospodarczej, kulturalnej i rekreacyjno-turystycznej gminy w kraju i zagranicą;
 - 24) gromadzenie i upublicznianie informacji oraz dokumentacji zdjęciowej na temat ważniejszych wydarzeń gminnych;
 - 25) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i informowanie ich o wydarzeniach gminnych oraz współpraca z mediami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań mających na celu promocję gminy;
 - 26) organizowanie kontaktów gminy z zagranicą, w szczególności współdziałanie z miastami partnerskimi;
 - 27) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich;

- 28) współpraca międzygminna i prowadzenie spraw dotyczących założonych związków oraz porozumień międzygminnych, w tym w obrębie realizowania wspólnych zadań i przedsięwzięć w zakresie promocji gminy;
- 29) przygotowywanie i opracowywanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza, a także organizowanie uroczystości gminnych;
- 31) przygotowanie na bieżąco materiałów do gazety gminnej w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku;
- 32) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej w formie elektronicznej;
- 33) prowadzenie i udostępnianie danych z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o zmianach, zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 34) realizowanie zadań w zakresie programów społecznych: Duża Rodzina 4+, Rodzina 3+, Senior 65+ oraz Opolskiej Karty Rodziny i Seniora;

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i promocji w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wystąpienia publiczne;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectwa pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, przedsiębiorczości i promocji w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w terminie do dnia **29 sierpnia 2022 r. do godz. 17.00**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie mailowo lub telefonicznie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107;
- 4) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie, 2022-08-19

Z up. Burmistrza

Małgorzata Kowalska
Sekretarz Gminy

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko ds. rozwoju gospodarczego,
przedsiębiorczości i promocji

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz

Mariusz Stachowski