

KP.210.24.2019

**Wójt Gminy Czerwoneak
Urząd Gminy Czerwoneak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwoneak**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy
ds. obsługi inwestora
w Urzędzie Gminy Czerwoneak

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość procedur i przepisów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
- 3) umiejętność tworzenia bazy danych dla potrzeb inwestorów,
- 4) umiejętność realizacji projektów autorskich skierowanych do gminnych przedsiębiorców,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 6) samodzielność i dyspozycyjność,
- 7) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera,
- 8) prawo jazdy kategorii B,
- 9) bardzo dobra znajomość gminy Czerwoneak,
- 10) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- 11) znajomość co najmniej jednego języka obcego (preferowany język angielski lub niemiecki).

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) bezpośrednia obsługa przedsiębiorców i inwestorów,
- 2) ścisła współpraca z pracownikami Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obsługi inwestorów i przedsiębiorców,
- 3) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów,
- 4) opracowywanie i przygotowanie katalogów i promocji terenów inwestycyjnych Gminy,

- 5) pobudzenie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy,
- 6) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością biznesu (CSR),
- 8) realizowanie projektów i przedsięwzięć z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy gospodarczej,
- 9) współtworzenie i administrowanie działu przedsiębiorca na gminnej stronie internetowej oraz na portalu www.czerwonak.zainwestujwgimnie.pl , <https://czerwonak.budzetyjst.pl>

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, I piętro.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

10 września 2019 r. godz. 10,00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na stanowisko ds. obsługi inwestora**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 21 sierpnia 2019 r.


Wójt
Marcin Wojtkowiak