



Aktualności

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 2017-04-06

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. obsługi inwestorów, rozwoju i promocji gminy w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t: Dz.U. 2016, poz. 902 ze. zm.)
 2. wykształcenie: wyższe magisterskie; pożądane: wyższe magisterskie ekonomiczne, samorządowe lub administracyjne;
 3. co najmniej 6 miesięcy staż pracy na stanowiskach o takim samym lub podobnym zakresie obowiązków;
 4. prawo jazdy kat.B
- Uwaga. Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o swobodzie działalności gospodarczej (CEIDG), kodeksu postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe, o pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej; obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, postępowanie się przepisami prawnymi, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych;

Pożądane cechy:

umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, kreatywność, operatywność, umiejętność analizy zagadnienia i jego oceny, duże zaangażowanie w pracę, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

Dodatkowymi atutami będą:

doświadczenie w pracy w instytucjach samorządowych, znajomość języków obcych.

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW OBEJMUJE M.IN.

I. Wykonywanie zadań z zakresu rozwoju i polityki gospodarczej:

1. Prowadzenie banku informacji o ofertach inwestycyjnych Gminy.
2. Udział w realizacji projektów i programów rozwoju społeczno - gospodarczego.
3. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy.
4. Wykonywanie zadań z zakresu rozwoju i polityki gospodarczej:
 - 1) Analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł.
 - 2) Wdrażanie i prowadzenie właściwych procedur obsługi inwestorów ze szczególnymi uwzględnieniem Zatorskiej Strefy Aktywności Gospodarczej oraz Podstrefy Zator Specjalnej Strefy Ekonomicznej.
 - 3) Obsługa inwestorów w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji na terenie gminy, w tym:
 - a) współpraca z Krakowskim Parkiem Technologicznym, Centrum Business in Małopolska, współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami około biznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią centrów obsługi inwestora,
 - b) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej gminy oraz promocja gospodarcza Gminy,
 - c) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Gminy,
 - d) gromadzenie danych o sytuacji społeczno - gospodarczej Gminy oraz ich aktualizacja, a także stałe monitorowanie atrakcyjności inwestycyjnej,
 - e) organizowanie spotkań z inwestorami,
 - f) przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacja przewag konkurencyjnych Gmin,
 - g) tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów.
5. Prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych dla organizacji pozarządowych.
6. Przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych.
7. Prowadzenie poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy punktu informacyjnego o rynku pracy, ofertach szkoleniowych i ofertach pracy.
8. Współpraca z sektorem pozarządowym - opracowywanie rocznych planów współpracy.
9. Realizacja Rocznej Programu Współpracy Gminy Zator z Organizacjami Pozarządowymi oraz prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań własnych Gminy Zator - zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - a) przygotowanie i organizacja konkursów;
 - b) nadzór i kontrola realizacji podpisanych umów (udzielonych dotacji);
 - c) przyjmowanie sprawozdań i dokonywanie rozliczeń z udzielonych dotacji.
10. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej

II. Organizacja oraz udział w spotkaniach z inwestorami, organizacjami, pozarządowymi, mieszkańcami i informowanie na nich o podejmowanych przez gminę działaniach rozwojowych, realizowanych projektach, programach, zadaniach budżetowych i.t.p - w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

III. Wykonywanie zadań z zakresu promocji:

1. Wprowadzenie materiałów na strony www. oraz do BIP, tworzenie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, reklamowych, wydawnictw,
2. Gromadzenie, aktualizacja i porządkowanie archiwum fotograficznego, w tym w formie elektronicznej z najważniejszych wydarzeń i uroczystości w Gminie.
3. Współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy, organizacja spotkań - udział w nich, przygotowywanie konferencji prasowych, wystąpień okolicznościowych itp.
4. Współpraca z instytucjami samorządowymi i innymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych.

IV. Wykonywanie zadań z zakresu sportu i rekreacji:

1. Propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkole.
2. Pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijaniu różnorodnych form rekreacji.
3. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych.
4. Realizacji czynności związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych ujętych w rocznych

programach współpracy i budżecie gminy.

V. Wykonywanie zadań z zakresu rozwoju turystyki:

1. Prowadzenie działalności związanej z kreowaniem rozwoju turystyki.
2. Opracowywanie i koordynowanie polityki w bezpośredniej strefie zbiorników wodnych.
3. Opracowywanie i koordynowanie zestawów gminnych projektów służących rozwojowi turystyki, które będą mogły się ubiegać o finansowanie z funduszy pomocowych.
4. Opracowywanie programów operacyjnych promocji produktu turystycznego Gminy i promowanie go.
5. Opracowywanie procedury monitorowania ruchu turystycznego na terenie Gminy.
6. Prowadzenie działalności koordynującej w zakresie informacji turystycznej.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie.
8. Prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i agroturystycznej.

VI. Obsługa kontaktów zagranicznych, w tym miejscowości partnerskich:

1. Organizacja wyjazdów zagranicznych związanych z realizowanymi partnerstwami.
2. Organizacja pobytu partnerskich delegacji zagranicznych.
3. Organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja gminy zagranicą.
4. Współorganizacja na terenie gminy obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

VII. Wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej (Public Relations) poprzez:

1. Zbieranie i opracowywanie informacji o pracy Rady, Burmistrza i komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów informacji dla prasy lokalnej.
3. Organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych.
4. Bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz Gminy.
5. Współpraca przy prowadzeniu biuletynu informacji publicznej i redagowanie strony internetowej – wprowadzanie materiałów do nich.

VIII. W zakresie spraw organizacyjno - kancelaryjnych:

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółową ich znajomość w celu właściwego wykorzystania.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sferą informatyki i odpowiednie jej przechowywanie.
3. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych.
4. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
5. Współdziałanie przy wykonywaniu powierzonych obowiązków ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie.
6. Stosowanie się do przepisów w zakresie ochrona informacji niejawnych.
7. Stosowanie się do przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

IX. W zakresie pozyskiwania funduszy unijnych:

1. Przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją.
2. Przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE.
3. Przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy.
4. Kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE.
5. Wdrażanie i realizacja poszczególnych projektów.
6. Opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów.
7. Monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi.

X. W zakresie spraw związanych z oświatą:

1. Monitorowanie przyznania zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

2. Przygotowanie analizy kosztów kształcenia pracowników młodocianych
3. Analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych Gminy Zator
4. Analiza prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych
5. Przygotowanie organizacji dowozów uczniów
6. Przygotowanie wniosków o dotacje krajowe i międzynarodowe
7. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie i Ministerstwem Edukacji Narodowej
8. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
9. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Kierownika.

Warunki pracy:

miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, teren Gminy Zator Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1 32- 640 Zator;

umowa o pracę;

wymiar czasu: pełny etat;

praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys(CV)- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. obsługi inwestorów, rozwoju i promocji gminy w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze .
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Kierownik Działu Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze.

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 18.04.2017 r., w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestorów, rozwoju i promocji gminy w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ocena złożonych wniosków pod względem formalnym nastąpi w dniu 19.04.2017 r.

Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 21.04.2017 r. o godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (Sala nr 213, I piętro)

Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 06.04.2017 r.

[Informacja w sprawie kandydatów spełniających wymagania formalne](#)

[wszystkie aktualności](#)