

BURMISTRZ SZCZUCZYNA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

ds. rozwoju przedsiębiorczości - referent

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Szczuczynie

plac 1000-lecia 23

19-230 Szczuczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. rozwoju przedsiębiorczości

Wymiar czasu pracy: 1 etat;

Komórka organizacyjna: *Referat ds. Współpracy Partnerskiej i Rozwoju Kapitału Ludzkiego*

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe - *preferowane ekonomiczne lub zarządzanie*;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość ustawy – Prawo zamówień Publicznych;
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) preferowane:
 - a) zdolności organizacyjne, komunikatywność, swoboda wypowiedzi, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - b) umiejętność wyszukiwania i analizy i informacji,
 - c) doświadczenie w procesie pozyskiwania i obsługi projektów inwestycyjnych,
 - d) łatwość w nawiązywaniu kontaktów w środowisku międzynarodowym (znajomość języka angielskiego i niemieckiego),
 - e) doświadczenie w doradztwie gospodarczym, współpraca z firmami lub organizacjami działającymi na rzecz wspierania rozwoju gospodarczego,
 - f) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych,
 - g) umiejętność zarządzania stroną internetową,
 - h) umiejętność tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów tekstowych,
 - i) znajomość podstawowych technik Public Relations,
 - j) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
 - k) umiejętność opracowywania dokumentów i wniosków aplikacyjnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zadań pracownika na zajmowanym stanowisku w szczególności należy:

1. nadzór i zarządzanie funkcjonowaniem Lokalnego Inkubatora Przedsiębiorczości w Szczuczynie;
2. inkubacja przedsiębiorców do LIP, w tym organizacja naborów dla podmiotów inkubowanych i korzystających z innych usług znajdujących się w ofercie LIP;
3. organizacja usług znajdujących się w ofercie LIP, w tym poszukiwanie i nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację usług szkoleniowych i doradczych;
4. reprezentacja LIP na zewnątrz celem nawiązywania współpracy z innymi jednostkami, których włączenie w działania LIP jest niezbędne do świadczenia atrakcyjnych usług na

rzecz rozwoju przedsiębiorczości (w tym jednostki naukowe, PUP, szkoły, eksperci branżowi, UP etc.);

5. inicjowanie współpracy gospodarczej i poszukiwanie partnerów biznesowych dla przedsiębiorstw lokalnych korzystających z usług LIP;
6. przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i bieżąca aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
7. organizacja szkoleń dla przedsiębiorców oraz działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy;
8. organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy Szczuczyn i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
9. asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
10. opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy;
11. współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsłudze inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną, PAIH oraz innymi partnerami regionalnymi i krajowymi;
12. znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
13. udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów;
14. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych z różnych źródeł wspierających działania ujęte w pkt 1-13.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

1. **Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godzin tygodniowo.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2. **Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymaga współdziałania z innymi jednostkami. Kontakty pracownika z interesantami na ogół częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

Burmistrz Szczuczyna informuje, że w maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% i wynosił 2,92 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys i list motywacyjny;
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (klauzula w załączeniu);

2. Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. rozwoju przedsiębiorczości**” **do dnia 17.06.2022 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Szczuczynie pokój nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Szczuczynie plac 1000-lecia 23 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Szczuczyna

Artur Kuczyński