



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.3.2023.KN

Ogłoszenie OR. Nr 3/2023 z dnia 09.08.2023 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców
w Wydziale Strategii i Rozwoju (2 etaty)
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 2 etaty/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat pracy na podstawie umowy o pracę.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność.
2. Prawo jazdy kat. „B”.
3. Umiejętność analizy i wyszukiwania informacji, umiejętność tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów tekstowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór i zarządzanie Zabkowickim Inkubatorem Przedsiębiorczości.
2. Opracowywanie i aktualizowanie niezbędnych dokumentów, umożliwiających funkcjonowanie Zabkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.



3. Organizacja naborów i aktywne działanie na rzecz pozyskiwania nowych firm do Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
4. Koordynacja spraw związanych z wynajmem pomieszczeń biurowych i magazynowych w Ząbkowickim Inkubatorze Przedsiębiorczości.
5. Organizacja usług znajdujących się w ofercie Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości, w tym nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację usług szkoleniowych i doradczych.
6. Prowadzenie spraw organizacyjnych Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości – przygotowywanie dokumentów dla firm inkubowanych.
7. Obsługa finansowa lokatorów Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości oraz samego Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
8. Prowadzenie działań monitorujących sposób funkcjonowania Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
9. Bieżące prowadzenie sprawozdawczości Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości w zakresie osiągniętych rezultatów i wskaźników.
10. Aktywna promocja usług Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości podczas lokalnych wydarzeń.
11. Współpraca oraz współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi we współpracę i rozwój gospodarczy regionu m.in. Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST -PARK” sp. z o.o., Euro-Park Ząbkowice sp. z o.o.
12. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Ząbkowicach Śląskich.
13. Organizacja wizyt i spotkań z potencjonalnymi inwestorami.
14. Wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie optymalizacji działań Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
15. Udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów.
16. Promocja Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości podczas targów i eventów ogólnopolskich.
17. Przygotowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 1) do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalaniem wartości zamówienia,
 - c) zapewnieniem jawności postępowania,
 - d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
 - e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,
 - f) ocena ofert,

- g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
- h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,

2) do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,
- d) przygotowaniem informacji o zakończeniu realizacji zadania/zamówienia,

- w zakresie zakupu usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

18. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Odpowiedzialność za prowadzone postępowania w zakresie zamówień publicznych.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych. za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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



A blue handwritten mark or signature, possibly a stylized 'S' or a similar character, located in the bottom right corner of the page.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi przedsiębiorców w Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **23 sierpnia 2023 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **9 sierpnia 2023r.**

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem



BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urzad@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.