



# BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

A/A

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie  
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.3.2015.KN

Ogłoszenie OR. Nr 3/2015 z dnia 30.12.2015 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i aktywizacji  
gospodarczej w Wydziale Rozwoju i Promocji  
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

**Wymiar etatu: 1 etat/ 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 2014r., poz. 1202 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu pozwalającym na prowadzenie konwersacji i korespondencji.
5. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o usługach turystycznych oraz przepisów wykonawczych tychże ustaw.
6. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji własnej pracy, pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność.
2. Wiedza z zakresu promocji, marketingu, public relations.
3. Znajomość języka niemieckiego w stopniu pozwalającym na prowadzenie konwersacji i korespondencji.
4. Umiejętność redagowania tekstów, tworzenia prezentacji, ofert, folderów, ulotek.
5. Umiejętność prowadzenia publicznych wystąpień i prezentacji.
6. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej lub na stanowisku związanym z obsługą inwestora lub na stanowisku pokrewnym.

0-5

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Biura Wsparcia Przedsiębiorczości, w tym informowanie przedsiębiorców o możliwości pozyskania środków zewnętrznych, pożyczek i dotacji na rozwój lub rozpoczęcie działalności gospodarczej,
2. Aktywne poszukiwanie i obsługa inwestorów poprzez wszelkie dostępne środki komunikacji dostępne na zajmowanym stanowisku pracy,
3. Bezpośrednie wsparcie inwestorów w prowadzeniu spraw w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na wszystkich etapach procesu inwestycyjnego,
4. Współpraca z przedsiębiorcami oraz inwestorami w zakresie ich bieżącej działalności,
5. Prowadzenie działań nakierowanych na promocję oraz rozwój przedsiębiorczości (w tym podejmowanie działalności gospodarczej),
6. Opracowywanie, wdrażanie i koordynacja realizacji programów gospodarczych wspierających przedsiębiorczość, ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarach nowych technologii oraz innowacji,
7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację celów działania Biura Wsparcia Przedsiębiorczości, obejmujących promocję przedsiębiorczości, wsparcie konkurencyjności i innowacyjności ząbkowickich firm oraz stymulowanie rozwoju gospodarczego Gminy Ząbkowice Śląskie,
8. Opracowanie i realizacja strategii promocji gospodarczej gminy,
9. Organizacja pracy Ząbkowickiej Rady Biznesu,
10. Organizowanie szkoleń, konferencji i targów z zakresu przedsiębiorczości,
11. Organizowanie spotkań, wizyt studyjnych, tłumaczenie dokumentów i rozmów,
12. Prowadzenie Internetowej Bazy Firm Gminy Ząbkowice Śląskie,
13. Promocja firm Gminy Ząbkowice Śląskie, w tym prowadzenie profilu na portalu społecznościowym,
14. Bieżąca aktualizacja strony internetowej [www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl) - zakładki przeznaczonej dla przedsiębiorców i inwestorów,
15. Redagowanie artykułów dot. przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego gminy,
16. Opracowywanie i przygotowanie materiałów promujących Gminę Ząbkowice Śląskie gospodarczo,
17. Opracowywanie oferty terenów inwestycyjnych gminy,
18. Przygotowanie bieżących analiz dotyczących przedsiębiorczości, gospodarki, rynku pracy, leżących w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
19. Współpraca z izbami i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy gminy oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami gospodarczymi,
20. Przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją bieżących zadań wydziału w tym umów, zleceń, zarządzeń oraz uchwał,
21. Kolportowanie i ewidencjonowanie materiałów promocyjnych Gminy Ząbkowice Śląskie w ramach zadań realizowanych przez Wydział,
22. Przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, badanie poprawności i kompletności wniosków, potwierdzenie przyjęcia wniosku, przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przekazywanie danych do CEIDG,
23. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
24. Wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
25. Weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
26. Nadzór nad prowadzeniem targowiska miejskiego,
27. Nadzór nad pobieraniem opłaty targowej oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania (biletów) opłaty targowej,
28. Prowadzenie ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie, w których są świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie,

29. Archiwizowanie dokumentacji wg odrębnych przepisów,
30. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy,
31. Prowadzenie w zakresie formalno - prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
  - 1) O wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w szczególności:
    - a) Dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
    - b) Ustalanie wartości zamówienia publicznego,
    - c) Zapewnienie jawności postępowania,
    - d) Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/ notatki z postępowania wraz z załącznikami,
    - e) Przygotowanie zamówień na wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej i umów dla Wykonawcy,
    - f) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w celu prowadzenia ewidencji zamówień publicznych.
  - 2) Których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro w szczególności:
    - a) Dokonywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
    - b) Ustalanie wartości zamówienia publicznego,
    - c) Przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,- związanych z zakupem usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Rozwoju i Promocji Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisku pracy,
32. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych,
33. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez bezpośredniego przełożonego, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności,
34. Wykonywanie innych czynności, w zakresie działania Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
35. Wykonywanie innych czynności, w zakresie działania Wydziału, zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

#### **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. 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 %.

#### **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 ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”

**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. ds. inicjatyw gospodarczych i aktywizacji gospodarczej w Wydziale Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia 13 stycznia 2016 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](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **30 grudnia 2015 r.**

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BURMISTRZ**  
Marcin Orzeszek



*[Handwritten signature and initials]*