

## **PREZYDENT MIASTA STARGARD**

**o g ł a s z a**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE  
UL. CZARNIECKIEGO 17  
73-110 STARGARD**

#### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i obsługi inwestora w Biurze Obsługi Inwestora i Projektów Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Stargardzie (od podinspektora do głównego specjalisty w zależności od doświadczenia kandydata/ki)

#### **Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) podejmowanie działań mających na celu stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta,
- 2) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 3) wsparcie i doradztwo w procesie przygotowania lokalizacji inwestycyjnych:
  - przygotowywanie potencjalnym inwestorom kompleksowych informacji na temat miejsc, uwarunkowań technicznych i formalno- prawnych przyszłej inwestycji,
  - organizowanie i udział w spotkaniach z inwestorami,
  - obsługi systemów informatycznych dostępnych na stanowisku,
- 4) promocję potencjału inwestycyjnego Stargardu, Parku Przemysłowego Nowoczesnych Technologii poprzez udział w wydarzeniach wystawienniczo-targowych, giełdach nieruchomości, seminariach, wydarzeniach online i innych,
- 5) inicjowanie działań proinwestycyjnych oraz współpraca z instytucjami w zakresie działań proinwestycyjnych,
- 6) tłumaczenia dokumentów pisemne oraz ustne (język angielski), materiałów i spotkań związanych z pracą Biura:
  - redagowanie materiałów na strony internetowe Parku Przemysłowego Nowoczesnych Technologii,
  - inicjowanie i udział wydarzeń promujących przedsiębiorczość, w tym o charakterze edukacyjnym.

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) płynna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 3) biegła obsługa pakietu Office,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) przy wykształceniu średnim minimum 2 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym minimum 1 rok.

#### **Wymagania preferowane:**

- 1) wykształcenie wyższe: filologia angielska, ekonomia, europeistyka, studia techniczne,

- 2) min. 3 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z rozwojem gospodarczym lub/i obsługą inwestorów, obrotem nieruchomościami, tłumaczeniami z/na język angielski, organizacją imprez promocyjnych, działaniami z zakresu zarządzania kadrami,
- 3) umiejętność posługiwania się programami graficznymi do edycji i obróbki zdjęć,
- 4) znajomość systemów do zarządzania stronami internetowymi (CMS),
- 5) umiejętność tworzenia i dokonywania prezentacji z wykorzystaniem komputerowych narzędzi graficznych,
- 6) posiadanie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego,
- 7) samodzielność, dobra organizacja pracy, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność nabywania i praktycznego wykorzystywania wiedzy,
- 8) wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- dyspozycyjność,
- częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania szybkich i wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 r. wyniósł 4,1%

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)  
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 04.12.2023 r.  
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)**

na adres:  
Urząd Miejski w Stargardzie  
ul. Czarnieckiego 17  
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i obsługi inwestora w Biurze Obsługi Inwestora i Projektów Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Stargardzie”**.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język

polski.

2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Przy rekrutacji wybór kandydata nastąpi poprzez pytania i test językowy - język angielski, sprawdzający znajomość ogólną oraz specjalistyczną języka (pytania zadawane przez dyrektora wnioskującego).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091/577-50-61, 91/578-33-73.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

- 1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).
- 2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [iod@um.stargard.pl](mailto:iod@um.stargard.pl)
- 3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie
- 4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone doteczki osobowej pracownika. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- 5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),
- 6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 7)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.