

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 m.in. za:

- 1) podejmowanie działań mających na celu stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta,
- 2) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 3) wsparcie i doradztwo w procesie przygotowania lokalizacji inwestycyjnych:
 - przygotowanie potencjalnym inwestorom kompleksowych informacji na temat miejsca, uwarunkowań technicznych i formalno-prawnych przyszłej inwestycji,
 - organizowanie i udział w spotkaniach z inwestorami,
 - obsługa systemów informatycznych dostępnych na stanowisku;
- 4) promocja 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 w wydarzeniach promujących przedsiębiorczość, w tym o charakterze edukacyjnym.

Wymagania konieczne:

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

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 nieruchomości, 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 wykorzystania wiedzy,
- 8) wysoki poziom kultury osobistej,
- 9) komunikatywność.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- dyspozycyjność,
- częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania szybkich decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł 4,12%.

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 potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
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. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 5.08.2024 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 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.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/578-33-73, 91/577-50-67

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.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: 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. 22¹ § 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 do teczki 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. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.