OGŁOSZENIE NR OKA.2110.5.2017

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

Starszy specjalista ds. Biura Obsługi Inwestora – 2 etaty
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
f) wykształcenie wyższe,
g) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,
h) znajomość zagadnień marketingu terytorialnego,
i) umiejętność sporządzania i redagowania oficjalnych pism urzędowych,
j) znajomość co najmniej dwóch nowożytnych języków obcych na poziomie co najmniej B2 albo biegła znajomość dwóch nowożytnych języków obcych.

2. **Wymagania dodatkowe (preferowane):**

a) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku prawo, administracja, lub wyższe wraz ze szkoleniem/kursem/studiami podyplomowymi o tym kierunku,
b) posiadanie ukończonych innych szkoleń, kursów lub studiów podyplomowych ściśle związanych z zakresem zadań opisanym w punkcie 3,
c) posiadanie doświadczenia w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach,
d) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych w tym dobra znajomość MS Excel, podstawowa znajomość języka HTML,
f) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność,
g) predyspozycje zawodowe: umiejętność nawiązania kontaktu, przekazania informacji, zdolność analitycznego myślenia, poprawnego formułowania wniosków,
h) ze względu na charakter wykonywanych obowiązków wymaga się od pracownika zachowania poufności w sprawach realizowanych zadań a związanych z wszelkimi posiadanymi informacjami o potencjalnych inwestorach i ich zamierzeniach biznesowych, a w szczególności dane finansowe, handlowe, techniczne, operacyjne, z zakresu public relations, a także badania, analizy, opracowania i plany dotyczące działalności podmiotów gospodarczych oraz ich klientów i partnerów, z wyjątkiem tych, które w chwili ujawniania lub przekazywania drugiej Stronie zostaną wyraźnie określone jako informacje nieobjęte tajemnicą przedsiębiorstwa.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

a) prowadzenie Biura Obsługi Inwestora przy Urzędzie Gminy Moszczenica,
b) tworzenie i aktualizacja zasobów cyfrowych niezbędnych do realizacji zadania pn. „Wzrost eksportu sektora MŚP w Łódzkiem w wyniku zastosowania nowoczesnych metod regionalnego marketingu gospodarczego przez gminę Moszczenica", zwanego dalej Projektem, którego

głównym celem jest:

I. podejmowanie działań zmierzających do rozwoju eksportu i zdobywania nowych rynków zbytu za granicą przez przedsiębiorstwa z terenu gminy i regionu,
II. budowa sieci międzynarodowej współpracy gospodarczej zmierzającej do zwiększenia liczby inwestycji zagranicznych na terenie gminy i w regionie,
III. zwiększenie konkurencyjności lokalnych produktów i usług poprzez tworzenie powiązań kooperacyjnych,
IV. promowanie rozwiązań ukierunkowanych na budowę międzynarodowej przewagi konkurencyjnej gminy i regionu,
V. tworzenie przestrzeni spotkań dla pionierów i innowatorów pochodzących z różnych branż i dziedzin,
VI. wspieranie Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji w szczególności: Informatyka i telekomunikacja oraz Innowacyjne rolnictwo i przetwórstwo rolno-spożywcze i Energetyka (w tym OZE),
VII. Celem bezpośrednim przedmiotowego projektu jest wzrost konkurencyjności i atrakcyjności gospodarczej gminy Moszczenica i regionu, w oparciu o istniejący potencjał gospodarczy i społeczny.

Cele pośrednie Projektu są następujące:

I. stworzenie aktualnej oferty inwestycyjnej gminy Moszczenica wraz z identyfikacją wszystkich przedsiębiorców działających na jej terenie (bank firm i ofert inwestycyjnych),
II. promocja Moszczenicy i regionu jako miejsca atrakcyjnego do inwestowania w miejscach dużego przepływu potencjalnych inwestorów,
III. stymulowanie internacjonalizacji przedsiębiorstw z terenu gminy i regionu.

W szczególności w tym punkcie zadaniem pracownika będzie:

a) aktualizacja strony internetowej Projektu, Folderu Inwestora, baz beneficjentów Projektu, wybranych portali społecznościowych,
b) przygotowywanie prezentacji w języku polskim i językach obcych,
c) obsługa spotkań biznesowych organizowanych w ramach zadań Projektu, w tym między innymi tworzenie notatek ze spotkań inwestorów oraz władz i pracowników Jednostek Samorządu Terytorialnego,
d) przygotowywanie spotkań biznesowych, oraz wyjazdów zagranicznych na targi/konferencje dla przedstawicieli władz gminy i firm biorących udział w Projekcie. Obsługa uczestników spotkań w zakresie tłumaczenia rozmów ,
e) kompleksowe przygotowywanie międzynarodowych targów/ konferencji organizowanych w ramach Projektu dla przedstawicieli biznesu polskiego i zagranicznego wraz z zapewnieniem ich pobytu na terenie Województwa Łódzkiego w ramach Projektu oraz nadzorowanie tych przedsięwzięć.
f) wspieranie inwestorów w zakresie ich kontaktów z Jednostkami Samorządu Terytorialnego i urzędami,
g) przygotowanie i stałe uaktualnianie vademecum inwestora (w języku polskim, angielskim, rosyjskim) - zestawu instrukcji zawierających opis kolejnych kroków i formalności niezbędnych do rozpoczęcia i prowadzenia działalności na terenie woj. łódzkiego wraz z danymi teleadresowymi jednostek takich jak: ZUS, US, PUP itp. Folder ten powinien zawierać również listę niezbędnych do realizacji formalności koniecznych do rozpoczęcia prowadzenia działalności, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości elektronicznego prowadzenia spraw,
h) pomoc inwestorom w zakresie znalezienia siedziby dla firmy/ oddziału firmy, ze szczególnym uwzględnieniem Moszczenickich Terenów Inwestycyjnych,
i) potwierdzanie profili zaufanych oraz pomoc w zakresie obsługi eUsług B2B i A2B wdrożonych przez Gminę Moszczenica w ramach projektu Gmina Bliżej Mieszkańców,
j) pomoc dla inwestorów w zakresie poszukiwania pracowników: uaktualnianie w tym zakresie strony internetowej Urzędu Gminy w Moszczenicy, przekazywanie stosownych informacji do

innych JST oraz Urzędów Pracy i Agencji Pracy,

k) współpraca z kancelariami prawnymi (m.in. pomoc przy nawiązywaniu kontaktów biznesowych,).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku praca w budynku Urzędu Gminy Moszczenica, budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych, o których mowa w pkt 1 lit. k,
   e) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

   Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
   Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie.
   Druki oświadczeń, o których mowa powyżej, oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".
7. Termin składania dokumentów: 18 maja 2017 roku, godzina 15.00.
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
8. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.5.2017".

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek