

KD.2110.2.2023

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Do naszego zespołu potrzebujemy osobę na:

Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia lub wyższe I stopnia oraz kierunkowe studia podyplomowe;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy,

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – staż pracy na podobnym stanowisku;
- b) doświadczenie zawodowe – kierowanie zespołem;
- c) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem,
- d) umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- e) ogólna znajomość przepisów prawa, znajomość ustaw, rozporządzeń, uchwał, strategii w zakresie działalności Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji, w szczególności: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- f) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- g) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- h) wysoka kultura osobista;
- i) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność i systematyczność w działaniu;
- j) odporność na stres, przestrzeganie procedur.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji;
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu planu działania Urzędu, w tym odpowiedzialność za właściwe przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów oraz innych niezbędnych materiałów;
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację;
- 4) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości załatwiania spraw przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) kierowanie zespołem, w tym n.in.: wnioskowanie w sprawach o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz zmiany warunków zatrudnienia, wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień, awansów i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych, nadzorowanie i akceptowanie urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy, rozwiązywanie sporów w zespole, motywowanie pracowników;
- 6) inicjowanie zadań dla prowadzenia stałego dialogu między przedsiębiorstwami działającymi na terenie miasta, a partnerami zagranicznymi;
- 7) współpracowanie z przedsiębiorcami zagranicznymi i wyszukiwanie dla nich kooperantów po stronie polskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją Żar, na terenie miasta, w kraju i za granicą;
- 10) kształtowanie polityki gospodarczej prowadzonej przez miasto:
 - a) przygotowywanie ofert dla potencjalnych inwestorów, współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się inwestycjami,
 - b) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi oraz zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta,
- 11) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości poprzez tworzenie korzystnych warunków do podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej, a w szczególności dla mikroprzedsiębiorców;
- 12) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 13) przygotowywanie materiałów związanych z funkcjonowaniem fundacji przedsiębiorczość;
- 14) przygotowywanie i realizacja projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej na wspieranie przedsiębiorczości;
- 15) informowanie przedsiębiorców o zakresie dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach dofinansowania prowadzonej przez nich działalności gospodarczej;
- 16) pomoc przedsiębiorcom w składaniu wniosków w celu uzyskania wsparcia ze środków budżetowych i ze środków UE;
- 17) prowadzenie polityki w zakresie handlu miejskiego;
- 18) nadzór w zakresie poboru opłaty targowej;

- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z transportem drogowym w zakresie przewozu osób taksówkami oraz prowadzenie czynności kontrolnych w tym zakresie;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie miasta;
- 21) kształtowanie polityki gospodarczej prowadzonej przez Gminę, w tym n.in.: inicjowanie, wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej i kontaktów ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 22) współpraca partnerska z gminami zagranicznymi i polskimi;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Stowarzyszenia Gmin Euroregionu „Sprewa – Nysa – Bóbr”;
- 24) stymulowanie rozwoju gospodarczego Gminy, promocja gospodarcza Gminy, dokonywanie analizy ekonomicznej i planowania strategicznego, koordynacja działań związanych z uzyskiwaniem środków pomocowych, w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania prognoz i informacji z zakresu rozwoju miasta,
 - b) realizacja zadań związanych ze strategią miasta – opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad realizacją,
 - c) współdziałanie z wydziałami Urzędu i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zamierzeń gospodarczych oraz opracowywanie stosownych wniosków i dokumentów,
 - e) opracowywanie sprawozdań z wykonania strategii,
 - f) prowadzenie banku informacji obejmującego dane statystyczne o mieście oraz oferty inwestycyjne miasta,
 - g) określenie kierunków inwestowania w mieście, opracowywanie warunków organizacyjnych i możliwości realizacji na terenie miasta przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - h) przygotowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych miasta i kontakty bezpośrednie z inwestorami,
- 25) współpraca z Organizacją Pracodawców Ziemi Lubuskiej, Łużyckim Związkiem Gmin, Klastrem Turystyki Historycznej, Europejskim Ugrupowaniem Współpracy Terytorialnej, „Polsko – Niemiecki Geopark Łuk Mużakowa”, Związkiem Miast Polskich oraz innymi;
- 26) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych Gmin;
- 27) opieka nad serwisami internetowymi prowadzonymi przez miasto Żary w zakresie związanym z zadaniami, opracowywanie, redagowanie artykułów,
- 28) realizowanie zadań związanych z Honorowymi Obywatelami Miasta,
- 29) obsługa Patronatu Honorowego Burmistrza Miasta Żary;
- 30) współpraca i realizacja zadań związanych z działalnością Społecznej Rady Przedsiębiorców;
- 31) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości kanałów społecznościowych miasta;
- 32) realizacja zadań związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, współpraca w zakresie realizacji imprez organizowanych przez jednostki lub podmioty zewnętrzne,

organizacja imprez, jarmarków, targów, spotkań itp.;

33) prowadzenie monitoringu funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych w zakresie realizacji zadań prowadzonych przez wydział;

34) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału;

35) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozyskanych z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych dotyczących wydziału;

36) odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej w ramach realizowanych zadań przez nadzorowaną komórkę organizacyjną, w tym m.in.

a) realizacji budżetu zgodnie z planem finansowym oraz przedstawianiu wniosków w sprawie konieczności zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej Gminy,

b) bieżącej analizie planu finansowego,

c) zaciąganiu zobowiązań do wysokości kwoty wolnej od stosowania procedur wynikających z zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych i dokonywaniu wydatków zgodnie z planem finansowym (budżetem),

d) dokonywaniu wydatków zgodnie z planem finansowym,

e) uruchamianiu i dysponowaniu środkami budżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

f) dokonywaniu wydatków z budżetu w sposób celowy i oszczędny.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. – 5,46 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

7. Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym oraz funkcyjnym;
- 2) korzystanie z ZFŚS, w tym możliwość dofinansowania np. „wczasów pod gruszą”;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego: szkolenia, studia podyplomowe.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) oświadczenie o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,* (w przypadku

- wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):
www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/
 - 6) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
 - 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata niezbędne do wykonywania zawodu naczelnika wydziału opisane w ogłoszeniu.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 09 lutego 2023 r.**

1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na Naczelnika Wydziału Polityki Gospodarczej i Promocji**”,

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu),

2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie www.bip.zary.pl. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.zary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Sekretarz Pani Olga Boryń w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 68 470 83 89 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.

Żary, dnia 27.01.2023 r.

Sekretarz Gminy Żary
o statusie miejskim

/-/ Olga Boryń

Dokument zgodny z procedurą obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE. L Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: iod@um.zary.pl, do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 08.04.2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji. 3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. w tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.”.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 27.01.2023 r.