F-OR/012_5	**OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**	*Wydanie nr 01 z dnia 08.12.2011r.*

Urząd Miasta Biała Podlaska
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3
21-500 Biała Podlaska
tel. (83) 343 66 92, fax (83) 343 70 64
e-mail: um@bialapodlaska.pl
http://bip.bialapodlaska.pl

PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektor ds. koordynacji i współpracy
w Wydziale Polityki Gospodarczej, Rozwoju i Promocji
(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
   - wykształcenie wyższe II stopnia,
   - minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   - znajomość ustaw: o swobodzie działalności gospodarczej, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
   - znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz nowoczesnych środków łączności,
   - posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.),*
   - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
   - korzystanie z pełni praw publicznych,
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   - nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
   - studia podyplomowe w obszarze zarządzania przedsiębiorstwem lub zarządzania projektami,
   - międzynarodowy certyfikat zarządzania projektami (PRINCE2 na poziomie PRACTICIONER, PCM lub inny zgodny ze standardami europejskimi),
   - doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek lub pracy w instytucji finansowej, ew. innej działającej w obszarze wsparcia finansowego osób rozpoczynających działalność gospodarczą,
   - doświadczenie w realizacji projektów lub przedsięwzięć wspierających rozwój przedsiębiorczości, w tym współfinansowanych z funduszy europejskich,
   - doświadczenie w praktycznej obsłudze klienta,
   - umiejętność pracy w zespole,
   - bardzo dobra znajomość języków obcych potwierdzona certyfikatem (j. angielski, j. rosyjski i inne).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1. Koordynacja, organizowanie pracy i nadzór nad działalnością Bialskiego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.

2. Przygotowywanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizowania pracy Bialskiego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników.
4. Reprezentowanie Bialskiego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości na zewnątrz.
5. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami będącymi organami administracji rządowej samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań będących przedmiotem działania Bialskiego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.
6. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją lokalnego programu rozwoju przedsiębiorczości oraz innych programów mających na celu rozwój przedsiębiorczości i zatrudnienia w mieście Biała Podlaska.
7. Przygotowywanie i kierowanie realizacją projektów dotyczących wspierania przedsiębiorczości i zatrudnienia w mieście Biała Podlaska współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w ramach dostępnych programów pomocowych.
8. Obsługa Rady ds. Rozwoju Gospodarczego przy Prezydencie Miasta Biała Podlaska.

4.Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca w budynku urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą klientów, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi.

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:
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 niższy niż 6%.

6.Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie kandydata o treści: *„Ja ..... (imię i nazwisko), legitymujący/a się dowodem osobistym ..... (seria, nr), świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu Karnego) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nienaganną opinią, posiadam/ nie posiadam obywatelstwo polskie".*

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. koordynacji i współpracy w Wydziale Polityki Gospodarczej, Rozwoju i Promocji Urzędu Miasta Biała Podlaska"

w terminie do dnia <u>10 sierpnia 2015r.</u> *(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska http://bip.bialapodlaska.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.)".***

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie http://bip.bialapodlaska.pl w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

PREZYDENT MIASTA

28.07.2015r. Dariusz Stefaniuk
(data i podpis Prezydenta Miasta)

*) niepotrzebne skreślić

NACZELNIK
Wydziału Polityki Gospodarczej, Rozwoju i Promocji
Michał Romanowski