

**ZARZĄDZENIE Nr 63/15
BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 26 lutego 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi inwestora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wieluniu**

*Radca Pracy
Młoda Młoda*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz zarządzenia Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wieluniu, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin konkursu i powołanie Komisji Konkursowej, Burmistrz Wielunia określi odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

SEKRETARZ
MIASTA

Magdalena Majkowska

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi inwestora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Wieluniu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: *ds. obsługi inwestora*;
- 2) bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju*.

3. Wymagania:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) wykształcenie minimum średnie,
- g) minimum 5 lat stażu pracy,
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- i) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- j) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - Prawo budowlane,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych;

2) Dodatkowe:

- a) dobra znajomość drugiego języka obcego,
- b) doświadczenie w branży inwestycyjnej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych poprzez:
 - a) udzielanie informacji dotycząca przebiegu procesu inwestycyjnego w mieście i realizacji polityki przestrzennej,
 - b) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
 - c) współpracę z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
 - d) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów (monitoring „etapów” decyzyjnych).
2. W zakresie prowadzonych negocjacji z inwestorem:
 - a) organizacja spotkań negocjacyjnych,
 - b) uczestnictwo w negocjacjach,
 - c) udzielanie wyjaśnień inwestorom, w tym korespondencja z inwestorami,
 - d) kontrola zawarcia i wykonania umowy z inwestorem;

3. Opracowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Gminy.
4. Propagowanie oferty inwestycyjnej gminy i jego walorów gospodarczych w kraju i zagranicą.
5. Prowadzenie działań z zakresu współpracy z przedsiębiorcami poprzez:
 - a) współpracę z organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze (konsultacje, działania wspólne),
 - b) współpracę z podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
 - c) współpracę z instytucjami tzw. rynku pracy,
 - d) organizację spotkań i konferencji związanych z promocją oraz pozyskiwaniem inwestorów.
6. Organizowanie konferencji, imprez wystawienniczych, misji gospodarczych oraz innych spotkań mających na celu promocję lokalnej gospodarki.
7. Inicjowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie gminy.
8. Współpraca z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną.
9. Współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Polskimi Inwestycjami Rozwojowymi i innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem.
10. Współpraca ze środowiskami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi w zakresie realizacji potrzeb inwestorów.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o zamówienia publiczne w zakresie:
 - a) opisu przedmiotu zamówienia – specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - b) szacowania wartości zamówienia,
 - c) istotnych postanowień co do treści zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w tym terminu wykonania zamówienia,
 - d) terminowego zawarcia umowy,
 - e) terminowej realizacji umowy.
12. Współpraca przy przygotowaniu projektów realizowanych w ramach partnerstwa publiczno–prywatnego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym i w terenie.

6. W styczniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopia prawa jazdy;
- 6) fakultatywnie kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia w branży inwestycyjnej lub kwalifikacji zawodowych przydatnych na stanowisku;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb

niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

*„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestora
w Wydziale Inwestycji i Rozwoju”*

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **do 11 marca 2015 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa