URZĄD GMINY W PŁUŻNICY
PŁUŻNICA 60
87-214 PŁUŻNICA

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze-
Podinspektora ds. współpracy z inwestorami
w Referacie Inicjatyw Społecznych i Promocji Gminy Urzędu Gminy w Płużnicy
87-214 Płużnica 60

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pół etatu
Przewidywane zatrudnienie: grudzień 2021

OFERTA Nr 15 /2021 z dnia 29 listopada 2021 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie a) średnie ogólne z minimum 3-letnim stażem pracy. b) lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu zarządzania, komunikacji społecznej, marketingu) bez wymaganego stażu pracy. 2. Umiejętność obsługi pakietu MS Office. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 4. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)* 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym. 2. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, w tym ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego. 3. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy. 4. Umiejętności organizacyjne, komunikacyjne. 5. Samodzielność, sumienność. 6. Prawo jazdy kat. B. 7. Zorientowanie na realizacje celu, praca pod presją czasu, dokładność, innowacyjność, kreatywność. 8. Wysoka kultura osobista.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Systematyczne gromadzenie i analiza danych dotyczących życia społeczno-gospodarczego w gminie. 2. Udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w gminie i realizacji polityki przestrzennej, w tym korespondencja z inwestorami. 3. Współpraca z innymi Referatami, w celu przygotowania terenów inwestycyjnych do zbycia. 4. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy. 5. Podejmowanie działań w celu efektywnego pozyskiwania inwestorów. 6. Współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych

	dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych (sprawowanie opieki nad inwestorami w zakresie ich kontaktów z Urzędem Gminy oraz innymi podmiotami). 7. Opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora. 8. Monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą interesantów. 9. Współpraca ze środowiskiem gospodarczym, stowarzyszeniami branżowymi, instytucjami administracji państwowej i innymi podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości. 10. Organizacja spotkań negocjacyjnych. 11. Kontrola zawarcia i wykonania umowy z inwestorem. 12. Propagowanie oferty gminy i jej walorów gospodarczych w kraju i za granicą 13. Obsługa BIP w zakresie zajmowanego stanowiska. 14. Inne zadania zlecone przez przełożonego.
WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny, CV. b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę. d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. e) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. *f)* Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców, *(jeżeli takie kandydat posiada),* g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. *j)* Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego *(dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).* k) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowy dla celów rekrutacyjnych. l) Inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności*, ***Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem może dokonać własnoręcznie kandydat"***
WARUNKI PRACY	1. Praca w siedzibie pracodawcy- Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, 2. Wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne. 3. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami. 4. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej. 5. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pół etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy jednostki. 7. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej. 8. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie *z ustawą o pracownikach samorządowych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) informuję, że w miesiącu listopadzie 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie
10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, tj. do dnia 09 grudnia 2021 r. do godz. 15.30
(decyduje data wpływu do Urzędu).

za pomocą:

1. osobiście w Sekretariacie lub Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Płużnicy w godzinach pracy Urzędu Gminy; w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem: *„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. współpracy z inwestorami w Referacie Inicjatyw Społecznych i Promocji Gminy w Urzędzie Gminy w Płużnicy.*
2. dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/ profilu zaufanego.
3. w sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem: *„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. współpracy z inwestorami*

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
Wójt Gminy Płużnica zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
(56)687-52-05- Elżbieta Wiśniewska - Zastępca Wójta
(56)687-52-11 Anna Rohde - Podinspektor ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych

z up. Wójta
mgr Magdalena [illegible]panik
Sekretarz Gminy