



**Prezydent Miasta Kielce
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego specjalisty
w Biurze ds. Przedsiębiorczości i Centrum Obsługi Inwestora
Biura Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Kielce
(NR REF: 43/2024)**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- realizacja zadań z zakresu aktywizacji gospodarczej, w szczególności:
 - współpraca w przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu i środowiskiem naukowym,
 - identyfikacja potrzeb przedsiębiorców oraz oczekiwań wobec polityki społeczno-gospodarczej miasta,
 - współpraca z podmiotami zainteresowanymi rozwojem gospodarczym miasta oraz z mediami;
- promocja gospodarcza Kielce, w tym opracowywanie i publikacja artykułów w prasie branżowej i zagranicznej oraz publiczne prezentacje oferty inwestycyjnej miasta,
- opracowywanie i realizacja Programu Wspierania Przedsiębiorczości dla Miasta Kielce.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,

kwifikacje zawodowe:

- **wykształcenie:** wyższe magisterskie,
- **staż pracy:** min. 6 lat.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym,
orzaz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość instrumentów wsparcia finansowego sektora małych i średnich przedsiębiorstw,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Kielce,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność organizowania spotkań i debat, umiejętność opracowywania, aktualizowania i monitorowania realizacji dokumentów strategicznych, praktyczna umiejętność administrowania stronami internetowymi i stronami na portalach społecznościowych, praktyczna umiejętność zarządzania danymi przestrzennymi w programach typu QGIS oraz posługiwanie się aplikacjami komputerowymi z pakietu MS Office, przeglądarkami internetowymi oraz pocztą elektroniczną, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w zespole, wysoko rozwinięte zdolności autoprezentacji, umiejętność analitycznego myślenia, zaawansowana znajomość gospodarki Kielce.

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

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Kielce
ul. Strycharska 6

Warunki pracy

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 536/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kielce ze zmianami.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie, częste wyjazdy służbowe, w tym zagraniczne, praca poza siedzibą – w terenie podczas wizyt w lokalnych firmach, praca w zespole, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, szkolenia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- budynek piętrowy wyposażony w podjazd oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich tylko jedna usytuowana na parterze.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- podpisane oświadczenia kandydata: *
 - o posiadaniu obywatelstwa,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. *

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych można pobrać ze strony internetowej <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **21 listopada 2024 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Miasta, **pok. 148** w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Miasta Kielce
Wydział Administracji i Kadr
Rynek 1
25 – 303 Kielce
z dopiskiem: **NR REF: 43/2024**

lub w ww. terminie za pośrednictwem platformy ePUAP

Dodatkowe informacje:

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Uwaga:

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce <https://bipum.kielce.eu> w zakładce – REKRUTACJA oraz w Urzędzie Miasta na tablicy INFORMACJE O WYNIKACH NABORÓW.
8. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kielce pod adresem e-mail: iod@um.kielce.pl. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej: <https://bipum.kielce.eu> (w zakładce: REKRUTACJA – Druki do pobrania).

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 571 lub 36 76 142.