

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – **Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg**

NAZWA STANOWISKA PRACY – **stanowisko pracy ds. wspierania i promocji
przedsiębiorczości**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;
- 4) posiada znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;
- 9) posiada znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 2) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność obsługi interesantów;
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, przyjmowanie wniosków (CEIDG -1) o wpis do CEIDG i wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi;
- 2) informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD (Polska Klasyfikacja Działalności);
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 4) prowadzenie współpracy z organami kontroli PIH, Sanepid w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców;
- 5) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy;
- 6) koordynowanie działań i współpraca z Policją, Strażą Miejską, Inspekcją Transportu Drogowego, Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego, ZUS, Izbą Skarbową, Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, organizacjami zrzeszającymi taksówkarzy w zakresie przestrzegania wymogów udzielonych licencji na podstawie ustawy o transporcie drogowym;
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a nie będących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w ewidencji wpisach;
- 8) współpraca w przygotowywaniu, aktualizowaniu i realizacji Strategii Rozwoju Gminy ze szczególnym uwzględnieniem wspierania rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy Kołobrzeg;
- 9) rozpoznawanie potrzeb przedsiębiorców i ich oczekiwań w stosunku do administracji lokalnej oraz udzielanie im pomocy we wszystkich sprawach dotyczących kontaktów na linii przedsiębiorca-urząd;
- 10) organizowanie okresowych spotkań i konsultacji z lokalnymi przedsiębiorcami;
- 11) współdziałanie z samorządami gospodarczymi;
- 12) współpraca z instytucjami obsługującymi przedsiębiorców (ZUS, Urząd Skarbowy, PUP itp.) w zakresie doszkalania i informowania przedsiębiorców o postępujących zmianach prawa lub warunków funkcjonowania na rynku;
- 13) informowanie przedsiębiorców o możliwościach finansowania działalności gospodarczej poprzez pozyskiwanie środków z funduszy europejskich, funduszy pożyczkowych, dotacji dla bezrobotnych, mikrofinansowania (pożyczki, poręczenia);
- 14) wspieranie przedsiębiorców w zakresie poszukiwania kontrahentów i kooperantów;
- 15) współpraca z firmami specjalistycznymi w zakresie pozyskiwania dla Gminy nowych inwestorów;
- 16) wspieranie i doradztwo w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne;
- 17) prowadzenie działań na rzecz promocji lokalnych przedsiębiorców poza obszarem Gminy Kołobrzeg
- 18) promocja Gminy Kołobrzeg jako miejsca lokowania przedsięwzięć inwestycyjnych.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze (brak podjazdu do budynku dla osób niepełnosprawnych oraz windy) budynku B Urzędu Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu maju 2017 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku - w przypadku zatrudnienia;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **26 czerwca 2017 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. wspierania i promocji przedsiębiorczości w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)”

Kołobrzeg, 14 czerwca 2017 r.

WÓJT
mgr inż. Włodzisław POPIOLEK