

# **O G Ł O S Z E N I E**

**PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Nr Oferty - BK.2110.21.2022**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13*
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - *Główny Specjalista w Kołobrzesckim  
Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości*
- III. WYMAGANIA**

## **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: wyższe,
- 7) staż pracy: min. 4 lata
- 8) inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office,
- 9) znajomość przepisów prawnych:
  - ustawa prawo przedsiębiorców,
  - ustawa o swobodzie działalności gospodarczej,
  - ustawa prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznych,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

## **2. DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie współpracy z przedsiębiorcami
- 2) preferowane doświadczenie w pracy związanej z funduszami europejskimi
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność

- 9) umiejętność negocjacji
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

## **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Celem wykonywanej pracy jest udzielanie informacji osobom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, dokonywanie analizy ekonomiczno-finansowej podmiotów gospodarczych, współpraca z przedsiębiorcami:

- 1) Koordynowanie zadań związanych z rozwojem i integracją przedsiębiorców, w głównej mierze poprzez: promocję gospodarczą miasta, aktywne poszukiwanie inwestorów, promocja terenów inwestycyjnych, wsparcie merytoryczne przy zakładaniu działalności gospodarczej, wsparcie merytoryczne przy pozyskiwaniu finansowania przez przedsiębiorców oraz spółki miejskie
- 2) Doradztwo finansowe i inwestycyjne w zakresie m.in. poszukiwania i pozyskiwania inwestorów, w zakresie doradczym i rozwiązywania różnych problemów przedsiębiorców, w zakresie szkoleniowym;
- 3) Prowadzenie biura coworkingowego;
- 4) Przygotowywanie biznesplanów;
- 5) Przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z funduszy krajowych i zagranicznych;
- 6) Gromadzenie danych dotyczących możliwości pozyskania środków oraz danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie;
- 7) Współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego, izbami i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz krajowymi i zagranicznymi organizacjami gospodarczymi,
- 8) Prowadzenie działań związanych ze wsparciem i rozwojem małej i średniej przedsiębiorczości w mieście.,
- 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) praca w budynku urzędu ul. Unii Lubelskiej 33
- 4) praca w godzinach od 7.30 do 15.30
- 5) codzienny kontakt z interesantami

## **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%*

## VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl)  
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert: do dnia 14.09.2022 r.

IX. Miejsce składania ofert: **Biuro Kadr i Płac  
Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13**

- X. *Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Główny Specjalista w Kołobrzesckim Centrum Rozwoju Przedsiębiorczości*

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG

Anna Mieczysłowska

