

**Dyrektor Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej  
26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Legionów 122 D  
tel. 41 2534010

**2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Specjalista w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej  
Wymiar etatu : 1/1, pełny etat.

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - o pracownikach samorządowych,
- 8) doświadczenie zawodowe: minimum 12 miesięczny staż pracy oraz minimum 6 miesięczne zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na danym stanowisku:**

- 1) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta oraz we współpracy z przedsiębiorcami,
- 2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy z różnych źródeł,
- 3) Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Prowadzenie Miejskiej Bazy Terenów Inwestycyjnych, w tym pozyskiwanie ofert, w tym:
  - a) prowadzenie działań marketingowych nakierowanych na pozyskiwanie ofert od podmiotów prywatnych i publicznych,
  - b) udzielanie wsparcia przedsiębiorcom w zakresie przygotowania oferty do umieszczenia w MBTI,
  - c) prowadzenie merytorycznej strony internetowej MBTI,
  - d) współpraca ze wskazanym pracownikiem/podmiotem zewnętrznym odpowiadającym za techniczne prowadzenie strony internetowej MBTI;
- 2) Analizowanie potencjału inwestycyjnego, w tym kreowanie ofert dla potencjalnych inwestorów, w tym:
  - a) Bieżący monitoring ofert przedsiębiorstw działających na terenie Miasta,
  - b) Bieżący monitoring dostępności terenów inwestycyjnych na terenie Miasta,
  - c) Opracowywanie oferty inwestycyjnej dla potencjalnych inwestorów oraz przedsiębiorców,
  - d) Pełnienie roli „opiekuna” biznesowego dla inwestorów i przedsiębiorców, w zakresie obowiązków jednostki,
  - e) Sporządzanie informacji nt. przedsiębiorców na terenie Miasta;
- 3) Udzielania wsparcia przedsiębiorcom i inwestorom w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie bazy źródeł wsparcia dla przedsiębiorców przy współpracy z Dyrektorem, w tym:
  - a) Bieżący monitoring zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej,
  - b) Prowadzenie w formie elektronicznej bazy informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania dla przedsiębiorców ze środków Unii Europejskiej,
  - c) Doradztwo dla przedsiębiorców w zakresie zdefiniowania ich potrzeb oraz możliwości rozwoju w aspekcie oferty COI;
- 4) Prowadzenie rejestru inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 5) Całościowa obsługa najemców pomieszczeń w budynku LIPSK, w tym ich pozyskiwanie, zawieranie umów oraz rozliczanie za usługi świadczone przez Centrum:
  - a) Marketing usług wynajmu powierzchni biurowych z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji,
  - b) Negocjowanie warunków oraz opracowywanie projektów umów z najemcami powierzchni,
  - c) Prowadzenie spraw najemców w ramach współpracy COI,
  - d) Opracowywanie i przedkładanie wszelkich niezbędnych danych do rozliczenia usługi wynajmu;

- 6) Administrowanie budynkiem LIPSK wraz z działką w zakresie utrzymania technicznego przy wykorzystaniu podmiotów zewnętrznych:
  - a) Pełnienie nadzoru w zakresie utrzymania budynku w odpowiednim stanie techniczny,
  - b) Zapewnienie estetycznego wyglądu powierzchni w budynku oraz na terenie działki,
  - c) Zlecenie podmiotom zewnętrznym realizacji zadań z zakresu technicznego utrzymania budynku,
  - d) Dostarczanie danych do rozliczenia wykonawców w zakresie usług świadczonych na rzecz technicznego utrzymania budynku;
- 7) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia poniżej 130 tys. PLN w zakresie działania Stanowiska:
  - a) Opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) Realizacja procedury zaangażowania środków finansowych,
  - c) Prowadzenie rozeznania rynku,
  - d) Realizacja procedury właściwej w zakresie udzielenia zamówienia,
  - e) opracowanie projektu umowy i nadzór nad jej realizacją i ostatecznym rozliczeniem;
- 8) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 9) Wykonywanie innych zadań na rzecz Centrum na polecenie Dyrektora.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej,
- 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 6/2018 Dyrektora COI w Skarżysku – Kamiennej z dnia 20 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 3.100,00 zł – 3 500,00zł brutto miesięcznie.

## **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia, które składa kandydat**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub nie można go ustalić na podstawie świadectwa pracy);
- 5) kserokopie dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń o odbytych szkoleniach/kursach;
- 6) oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty i oświadczenia” w pozycji 9) może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”*

.....  
Podpis kandydata do pracy

## **UWAGA**

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

## **8. Inne informacje**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku-Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2022 r. jest niższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
  - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
  - c) zaświadczenie o niekaralności.

## **9. Miejsce i termin składania dokumentów.**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „SPECJALISTA W CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA W SKARŻYSKU-

KAMIENNEJ”, osobiście w **siedzibie Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej pok. 116 do dnia 28.09.2022r. do godziny 16:00** lub pocztą na adres: Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej ul. Legionów 122D, 26-110 Skarżysko-Kamienna (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki);

- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 3) Informacje związane z naborem będą udzielane w dniach i godzinach pracy Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej pod numerem telefonu 41 253 40 10;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Inwestora po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)) w zakładce Centrum Obsługi Inwestora oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Inwestora ul. Legionów 122 D w Skarżysku –Kamiennej.

## **10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

### **1) Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej, ul. Legionów 122D, 26-110 Skarżysko-Kamienna jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej.

### **2) Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: [s.iskra@coi.skarzysko.pl](mailto:s.iskra@coi.skarzysko.pl)

### **3) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku - Kamiennej będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### **4) Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązującym w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej, dane kandydatów którzy nie zostaną wyłonieni w drodze procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru i nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

#### **5) Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **6) Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Centrum Obsługi Inwestora  
w Skarżysku - Kamiennej  
ul. Legionów 122D  
26-110 Skarżysko - Kamienna  
NIP 663-18-70-788 REGON 361932534**

**Dyrektor  
Centrum Obsługi Inwestora  
Sławomir Ciaś**

**DYREKTOR**  
Centrum Obsługi Inwestora  
w Skarżysku - Kamiennej  
*Sławomir Ciaś*