Ogłoszenie Nr 1/2019 z dnia 31.05.2019r.   
dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Inwestora w Skarżysku – Kamiennej

**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 : 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 Rzeczpospolitej 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 4-letni staż pracy oraz minimum roczne 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,

3)   samodzielność, 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:
2. prowadzenie działań marketingowych nakierowanych na pozyskiwanie ofert od podmiotów prywatnych i publicznych,
3. udzielanie wsparcia przedsiębiorcom w zakresie przygotowania oferty do umieszczenia w MBTI,
4. prowadzenie merytoryczne strony internetowej MBTI,
5. współpraca ze wskazanym pracownikiem/podmiotem zewnętrznym odpowiadającym za techniczne prowadzenie strony internetowej MBTI;
6. Analizowanie potencjału inwestycyjnego, w tym kreowanie ofert dla potencjalnych inwestorów, w tym:
7. Bieżący monitoring ofert przedsiębiorstw działających na terenie Miasta,
8. Bieżący monitoring dostępności terenów inwestycyjnych na terenie Miasta,
9. Opracowywanie oferty inwestycyjnej dla potencjalnych inwestorów oraz przedsiębiorców,
10. Pełnienie roli „opiekuna” biznesowego dla inwestorów i przedsiębiorców, w zakresie obowiązków jednostki,
11. Sporządzanie informacji nt. przedsiębiorców na terenie Miasta;
12. Udzielania wsparcia przedsiębiorcom i inwestorom w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie bazy źródeł wsparcia dla przedsiębiorców przy współpracy z Dyrektorem, w tym:
13. Bieżący monitoring zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej,
14. Prowadzenie w formie elektronicznej bazy informacji o możliwościach uzyskania dofinansowania dla przedsiębiorców ze środków Unii Europejskiej,
15. Doradztwo dla przedsiębiorców w zakresie zdefiniowania ich potrzeb oraz możliwości rozwoju w aspekcie oferty COI;
16. Prowadzenie rejestru inwestorów krajowych i zagranicznych;
17. Całościowa obsługa najemców pomieszczeń w budynku LIPSK, w tym ich pozyskiwanie, zawieranie umów oraz rozliczanie za usługi świadczone przez Centrum:
18. Marketing usług wynajmu powierzchni biurowych z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji,
19. Negocjowanie warunków oraz opracowywanie projektów umów z najemcami powierzchni,
20. Prowadzenie spraw najemców w ramach współpracy COI,
21. Opracowywanie i przedkładanie wszelkich niezbędnych danych do rozliczenia usługi wynajmu;
22. Administrowanie budynkiem LIPSK wraz z działką w zakresie utrzymania technicznego przy wykorzystaniu podmiotów zewnętrznych:
23. Pełnienie nadzoru w zakresie utrzymania budynku w odpowiednim stanie techniczny,
24. Zapewnienie estetycznego wyglądu powierzchni w budynku oraz na terenie działki,
25. Zlecanie podmiotom zewnętrznym realizacji zadań z zakresu technicznego utrzymania budynku,
26. Dostarczanie danych do rozliczenia wykonawców w zakresie usług świadczonych na rzecz technicznego utrzymania budynku;
27. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. EURO w zakresie działania Stanowiska:
28. Opracowywanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
29. Realizacja procedury zaangażowania środków finansowych,
30. Prowadzenie rozeznania rynku,
31. Realizacja procedury właściwej w zakresie udzielenia zamówienia,
32. opracowanie projektu umowy i Nadzów nad jej realizacją i ostatecznym rozliczeniem;
33. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz podmiotami zewnętrznymi;
34. 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 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 936 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 od 2.800,00 zł do 3.200,00 zł brutto miesięcznie.

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

1)   list motywacyjny;

2)   kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 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 kwietniu 2019 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 14.06.2019r. 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 e-mail: [inspektor@um.skarzysko.pl](mailto:inspektor@um.skarzysko.pl)

**3) Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, 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 zgodę4, 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 przetwarzanie5, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

2 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);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5Art. 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 będę 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. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Dyrektor   
Centrum Obsługi Inwestora**

**Sławomir Ciaś**