

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. Obsługi Inwestora

wymiar etatu – 1

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

4. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. **Wykształcenie wyższe**

albo

wykształcenie średnie i staż pracy minimum 3 lata.

6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Dyspozycyjność.

9. Samodzielność w działaniu.

11. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

12. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.

13. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

14. Odpowiedzialność, odporność na stres.

15. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w obsłudze klientów biznesowych.

2. Znajomość instytucji, organizacji otoczenia okołobiznesowego i umiejętność współpracy z nimi.

3. Znajomość mechanizmów i standardów obsługi inwestora.

4. Doświadczenie w organizacji spotkań biznesowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. Obsługi Inwestora obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 2) aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz na stronach dedykowanych ofertom inwestycyjnym gminy (np. w generatorze ofert inwestycyjnych PAiH) oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administrowaniem strony/zakładki na stronie gminy w tym zakresie;
- 3) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań na stanowisku pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 4) organizacja/udział w organizowanych przez gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy, w tym opracowywanie prezentacji oraz innych materiałów promujących walory gminy atrakcyjnej dla inwestorów;
- 5) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym doradztwo oraz prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów z przedstawicielami władz gminy na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 7) asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 8) podejmowanie działań w ramach opieki poinwestycyjnej firm działających na terenie gminy;
- 9) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym /ponadpowiatowym, w szczególności z PAiH, SSE i innymi partnerami regionalnymi;
- 10) posiadanie wiedzy oraz przestrzeganie i stosowanie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
- 11) realizowanie działań promocyjno – informacyjnych mających na celu zwiększenie konkurencyjności społeczno – gospodarczej Gminy Dąbrowa;
- 12) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o gminie, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w gminie;
- 13) koordynacja działań związanych z przygotowaniem nowych terenów inwestycyjnych;
- 14) wspieranie i inicjowanie rozwoju współpracy pomiędzy gminą i podmiotami otoczenia okołobiznesowego;
- 15) uczestniczenie w spotkaniach i wydarzeniach związanych z rozwojem społeczno - gospodarczym gminy
- 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją i rozliczaniem projektów związanych z rozwojem społeczno - gospodarczym, w tym zadań o charakterze inwestycyjnym.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Obsługi Inwestora” w terminie do dnia: 1 czerwca 2022 r. do godz. 15.30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy

/-/ Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek