

## 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, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Znajomość przepisów wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 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. Sumiennosc, 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 PAIiH) 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: 30 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