

BURMISTRZ PRUDNIKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3
„Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo,
- 6) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) dobra znajomość języka angielskiego,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o rewitalizacji,
- 9) wiedza z zakresu: rozwoju lokalnego, planowania strategicznego, marketingu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności z zakresu budowania strategii i metodologii badań,
- 2) wiedza z zakresu historycznych czynników urbanistycznych powstania i rozwoju gminy Prudnik,
- 3) zdolność myślenia analitycznego, mile widziane autorskie prace badawcze,
- 4) umiejętność pracy w zespole i kierowania nim.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie czynności związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i zmianami strategii rozwoju gminy,
- 2) udział w pracach zespołów zajmujących się prowadzeniem czynności związanych z opracowywaniem, monitorowaniem i zmianami gminnego programu rewitalizacji,
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania projektów rozwojowych miasta,
- 4) integracja społeczności lokalnej, wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych wokół wspólnej strategicznej wizji zwiększania potencjału rozwojowego gminy,
- 5) prowadzenie czynności związanych z opracowaniem, monitorowaniem, koordynowaniem i wdrażaniem strategii marketingowej gminy Prudnik przez jednostki organizacyjne gminy,
- 6) przygotowywanie analiz i opracowań w zakresie strategicznego rozwoju gminy, w tym inicjowanie i koordynowanie powoływania zespołów ds. opracowań i analiz,
- 7) współpraca z instytucjami analitycznymi i naukowo-badawczymi w ramach kompetencji referatu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z programowaniem i inicjowaniem przedsięwzięć zmierzających do stworzenia prawidłowej struktury komunikacji ze społeczeństwem, w szczególności:
 - a) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców miasta,
 - b) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 4) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **18 marca 2020 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Kierownik Referatu Strategii i Rozwoju**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Klauzula informacyjna dot. zbierania danych osobowych związanych z naborem na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Prudniku znajduje się na stronie internetowej www.bip.prudnik.pl.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawisła