

# **PREZYDENT MIASTA STARGARD**

## **o g ł a s z a**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE  
UL. CZARNIECKIEGO 17  
73-110 STARGARD**

#### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. rozwoju gospodarczego i obsługi inwestora  
w Biurze Obsługi Inwestora i Projektów Gospodarczych Urzędu Miejskiego  
w Stargardzie (od podinspektora do głównego specjalisty, w zależności od  
doświadczenia kandydata/ki)

#### **Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- 1) podejmowanie działań mających na celu stymulowanie rozwoju gospodarczego miasta,
- 2) aktywne poszukiwanie inwestorów,
- 3) wsparcie i doradztwo w procesie przygotowania lokalizacji inwestycyjnych:
  - przygotowanie potencjalnym inwestorom kompleksowych informacji na temat miejsca, uwarunkowań technicznych i formalno-prawnych przyszłej inwestycji,
  - organizowanie i udział w spotkaniach z inwestorami,
  - obsługa systemów informatycznych dostępnych na stanowisku;
- 4) promocja potencjału inwestycyjnego Stargardu, Parku Przemysłowego Nowoczesnych Technologii poprzez udział w wydarzeniach wystawienniczo-targowych, giełdach nieruchomości, seminariach, wydarzeniach online i innych;
- 5) inicjowanie działań proinwestycyjnych oraz współpraca z instytucjami w zakresie działań proinwestycyjnych;
- 6) tłumaczenia dokumentów pisemne oraz ustne (język angielski), materiałów i spotkań związanych z pracą Biura:
  - redagowanie materiałów na strony internetowe Parku Przemysłowego Nowoczesnych Technologii,
  - inicjowanie i udział w wydarzeniach promujących przedsiębiorczość, w tym o charakterze edukacyjnym.

#### **Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 3) biegła obsługa pakietu Office,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 5) niekaralność za przestępstw popełnione umyślnie,
- 6) przy wykształceniu średnim minimum 2 lata stażu pracy, przy wykształceniu wyższym minimum 1 rok stażu pracy.

**Wymagania preferowane:**

- 1) wykształcenie wyższe: filologia angielska, ekonomia, europeistyka, studia techniczne;
- 2) min. 3 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z rozwojem gospodarczym lub/i obsługą inwestorów, obrotem nieruchomości, tłumaczeniami z/na język angielski, organizacją imprez promocyjnych, działaniami z zakresu zarządzania kadrami;
- 3) umiejętność posługiwania się programami graficznymi do edycji i obróbki zdjęć;
- 4) znajomość systemów do zarządzania stronami internetowymi (CMS);
- 5) umiejętność tworzenia i dokonywania prezentacji z wykorzystaniem komputerowych narzędzi graficznych;
- 6) posiadanie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego;
- 7) samodzielność, dobra organizacja pracy, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność nabywania i praktycznego wykorzystania wiedzy,
- 8) wysoki poziom kultury osobistej,
- 9) komunikatywność.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- dyspozycyjność,
- częste kontakty z instytucjami zewnętrznymi,
- praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania szybkich decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł 4,12%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
  - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu Pracy.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 5.08.2024 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)**

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie  
ul. Czarnieckiego 17  
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju gospodarczego i obsługi inwestora w Biurze Obsługi Inwestora i Projektów Gospodarczych Urzędu Miejskiego w Stargardzie**”.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/578-33-73, 91/577-50-67

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

**1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).

**2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [iod@um.stargard.pl](mailto:iod@um.stargard.pl)

**3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe ( np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

**4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

**5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

**6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**7)** 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.