

**BURMISTRZ SKWIERZYNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

DS. OBSŁUGI INWESTORA

termin zatrudnienia: luty 2012r.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Skwierzynie
ul. Rynek 1
66-440 Skwierzyna

2. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi inwestora

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- opracowanie i realizacja strategii promowania Gminy w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- inicjowanie i koordynacja gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w tym zakresie;
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- udział w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z referatami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi np. Agencją Rozwoju Regionalnego, Powiatowym Urzędem Pracy, Lubuską Fundacją Zachodnie Centrum Gospodarcze, Kostrzyńsko-Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych;
- podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej Gminy;
- systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w Gminie;
- opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a instytucjami edukacyjnymi oraz urzędem i burmistrzem;
- inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności Gminy;
- koordynacja działań i prowadzenie współpracy zagranicznej Gminy;
- prowadzenie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi miastami;
- prowadzenie obsługi urzędu w zakresie korespondencji zagranicznej.

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub techniczne;
- dobra znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w mowie i piśmie;
- samodzielność, komunikatywność;
- umiejętność obsługi komputera, w tym edytorów tekstu i arkusza kalkulacyjnego;

- znajomość zasad planowania strategicznego;
- doświadczenie w zakresie przygotowania i realizacji procesu inwestycyjnego;
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość branży dot. obsługi klienta (inwestorów);
- komunikatywność i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- zdolności prowadzenia negocjacji;
- samodzielność w planowaniu i organizacji działań;
- skuteczność i konsekwencja w działaniu;
- inicjatywa, kreatywność, niestandardowe i twórcze pomysły;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoki poziom kultury osobistej.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV),
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„nabór na stanowisko ds. obsługi inwestora” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skwierzynie lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Skwierzynie

ul. Rynek 1

66-440 Skwierzyna

w terminie do dnia **19 grudnia 2011r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.skwierzyna.samorzady.pl w zakładce Nabór Pracowników oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rynek 1.

Skwierzyna, dnia 8 grudnia 2011r.

Burmistrz Skwierzyny
(-) Tomasz Watros