

Żagań, dn. 11.03.2008r.

B. 1110 – II / 2 / 08

Dotyczy: ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym.

Działając na podstawie art. 3a ust. 4 ustawy z dnia 6.05.2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr122, poz. 1020), Burmistrz Miasta Żagań informuje, że w Urzędzie Miasta Żagań, pl. Słowiański 17, istnieje następujące wolne stanowisko urzędnicze:

1) Podinspektor w Wydziale Promocji i Turystyki Miasta.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na ww. stanowisko określa warunki, jakie powinni spełniać kandydaci na to stanowisko.

B. 1110 – II /2 / 08

Burmistrz Miasta Żagań
ogłasza nabór
na następujące wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Żagań
68 – 100 Żagań, pl. Słowiański

1. Podinspektor w Wydziale Promocji i Turystyki Miasta .

1. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów,
2. biegła znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
3. biegła obsługa pakietu MS Office oraz programów graficznych,
 - doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
 - erudycja,
 - dyscyplina informacyjna,
 - ambicja, nastawienie na cel,
 - inwencja w pracy,
 - bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, pozytywne nastawienie do siebie i miasta,
4. doświadczenie we współpracy z inwestorami oraz ich obsłudze.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. doświadczenie w realizacji projektów społecznych.
3. doświadczenie we współpracy międzynarodowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. gromadzenie informacji o Mieście przydatnych do analizowania i diagnozowania zjawisk gospodarczych występujących na terenie Miasta i w sąsiednich gminach,
2. opracowywanie strategii oraz założeń i planów rozwoju Miasta, w porozumieniu i współpracy z Wydziałami Urzędu,
3. inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami działającymi na terenie miasta,
4. inicjowanie współpracy międzynarodowej,
5. zbieranie ofert inwestycyjnych oraz wychodzenie z ofertami i informacją do potencjalnych inwestorów o możliwościach inwestowania, oferowanych ulgach itp. organizowanie spotkań z inwestorami,
6. gromadzenie wszechstronnych informacji o mieście przydatnych do przygotowywania materiałów, promocyjnych,
7. przygotowywanie informacji o mieście dla inwestorów oraz ofert inwestycyjnych dla różnego rodzaju inwestycji,
8. przygotowywanie uczestnictwa w wystawach oraz targach,
9. opracowywanie publikacji propagujących politykę miejską,
10. organizowanie spotkań, uroczystości oraz kulturalnych i sportowych imprez miejskich, tworzenie programów kulturalno-sportowych przy współpracy z gminnymi instytucjami kultury i sportu,
11. prowadzenie portalu internetowego Urzędu Miasta,

12. promocja turystyki oraz realizacja programów i projektów z tego zakresu, dofinansowywanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,
13. prowadzenie spraw związanych z marketingiem Gminy,
14. kontakty z ambasadami, konsulatami oraz organizacjami zajmującymi się obsługą rynku inwestycyjnego w kraju,
15. współpraca zagraniczna, szczególnie z gminami partnerskimi.

4. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys /CV/,
- b/ list motywacyjny,
- c/ kserokopie świadectw pracy
- d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych
- e/ kwestionariusz osobowy
- f/ oświadczenie o niekaralności
- g/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- h) oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami.

Każde z wymaganych oświadczeń powinno zostać odrębnie podpisane przez kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać do dnia 26 marca 2008r. do godz. 15:00 decyduje data wpływu w sekretariacie Urzędu Miasta Żagań. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w WPT” pod adres:

Urząd Miasta Żagań
Pl. Słowiański 17
68 – 100 Żagań

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone podpisaną 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

6. Informacje dodatkowe

1. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
2. lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żagań,
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żagań;
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.