



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

ON. 2110.4.2017

Rawicz, dnia 14 marca 2017 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Gminy Rawicz o g ł a s z a nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki : **Urząd Miejski Gminy Rawicz
ul. Piłsudskiego 21
63-900 RAWICZ**
2. Nazwa stanowiska : **podinspektor ds. obsługi inwestora zagranicznego**
3. Wymiar etatu: 1 (pełen)

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego-obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie z rozpoczętym procesem kolejnego etapu kształcenia.
6. Biegła znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację pisemną i ustną.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych w tym graficznych (Microsoft Office, Power point lub Libre Office Draw, Geo Info).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość innych języków obcych.
2. Znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej.
3. Umiejętność przygotowywania i przedstawiania prezentacji.
4. Spostrzegawczość i orientacja w terenie.
5. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
7. Łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów.



8. Zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

9. Umiejętność pracy pod presją czasu.

10. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy zagranicznej.

2. Przygotowywanie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych oraz informacji o mieście i ofercie gospodarczej gminy na potrzeby spotkań z inwestorami oraz bieżącej działalności biura.

3. Udzielanie informacji dotyczących przebiegu procesu inwestycyjnego w mieście.

4. Współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych oraz dalsza opieka poinwestycyjna, nastawiona na identyfikację problemów inwestorów i ich szybki rozwiązywanie .

5. Prezentowanie ofert inwestycyjnych na wybranych targach branżowych, konferencjach, seminariach i spotkaniach z inwestorami.

6. Wydawanie oraz kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących terenów inwestycyjnych Gminy.

7. Aktywny udział w inicjatywach i wydarzeniach nakierowanych na promocję rozwoju gospodarczego Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz. Pomieszczenie znajduje się na parterze w budynku bez windy, jak również poza siedzibą biura (wyjazdy służbowe).

2. Praca administracyjno- biurowa.

3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od **kwietnia 2017r.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.



VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1.CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2.List motywacyjny,
 - 3.Kwestionariusz osobowy,
 - 4.Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5.Oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nie skazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - 6.Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 27 marca 2017 roku** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko ds. obsługi inwestora zagranicznego - nie otwierać ”**

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru, ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 5405. Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl

Burmistrz Gminy Rawicz
(-) Grzegorz Kubik