

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Biskupca ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Biskupcu – Inkubator Przedsiębiorczości ul. Armii Krajowej 1 w Biskupcu.

Burmistrz Biskupca informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Stanowisko pracy: INSPEKTOR DS. REALIZACJI PROJEKTU

0,5 ETATU – umowa na czas określony 2 lata

Miejsce wykonywania pracy

Inkubator Przedsiębiorczości ul. Armii Krajowej 1 11-300 Biskupiec

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) minimum trzy lata pracy ogółem w tym minimum dwuletnie doświadczenie w pracach badawczych lub minimum roczne doświadczenie we współpracy z małymi, średnimi przedsiębiorstwami lub minimum trzy letnie doświadczenie w inkubowaniu podmiotów gospodarczych, doradztwie, tworzeniu oraz prowadzeniu firm (doświadczenie powinno wynikać np. z realizacji szkoleń w w/w zakresie, doradztwie dla osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą itp.)

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (MS Office),
- 2) zdolność organizacji pracy i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do dalszego udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz budynku, I II piętro; praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 4 godziny na dobę, została dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak wind dla osób niepełnosprawnych, podjazd przed budynkiem dla osób niepełnosprawnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) tworzenie i rozwój przedsiębiorstw,
- 2) proponowanie form wspomagania procesów rozwojowych,
- 3) polityka technologiczna i regionalny system innowacji,
- 4) prowadzenie badań z m.in. z zakresu określenia: jak funkcjonują inkubowane firmy w kontekście rynku pracy, prowadzenie i tworzenie statystyk zw. z inkubowanymi firmami np. w zakresie ich miejsca na rynku, odnajdywania się na rynku, rozwoju, badanie procesów

rozwojowych zachodzących w inkubowanych firmach, konkurencyjności na rynku, luk rynkowych, potencjału inwestycyjnego obszaru działania.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. realizacji projektu,
- 11) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

UWAGA: Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych" z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Kancelarii (pokój Nr 10) Urzędu Miejskiego w Biskupcu, Al. Niepodległości 2 lub przelać pocztą do 21 sierpnia 2015 r. do godz. 15:30. Koperty winny być zaadresowane: Urząd Miejski w Biskupcu, Al. Niepodległości 2, 11-300 Biskupiec z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. realizacji projektu".

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela pracownik Referatu Kadr, promocji i współpracy zagranicznej tel. 089 715 01 33,
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata.
4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem <http://bip.biskupiec.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Biskupcu.
5. Kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też uprasza się o podanie bezpośredniego numeru telefonu do kandydata.
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

mgr Kamila Karpuszek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)