

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora - 1 etat
w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich
i Rozwoju Gospodarczego

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia lub zarządzanie
- posiadać minimum 3 letni staż pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać znajomość dokumentów strategicznych dotyczących Wałbrzycha, w szczególności: Strategii Zrównoważonego Rozwoju Wałbrzycha do 2020 r., Strategii Rozwoju Aglomeracji Wałbrzyskiej, Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej,
2. posiadać wiedzę i doświadczenie w tworzeniu, realizowaniu i monitorowaniu strategii rozwoju,
3. posiadać kompleksową wiedzę z zakresu spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
4. posiadać umiejętności analityczne umożliwiające pracę z dużą ilością danych liczbowych, analizę wskaźników i trendów, wyciąganie wniosków, przygotowywanie komentarzy i rekomendacji,
- posiadać bardzo dobrą znajomość pakietu Office, w szczególności MS Excel,
5. posiadać znajomość tematyki Partnerstwa Publiczno Prywatnego,
6. posiadać umiejętność dobrej organizacji pracy, wysokiej jakości pracy (terminowość, dokładność, staranność),
7. posiadać otwartość na otoczenie oraz umiejętność rozmowy, perswazji i negocjacji,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) z zakresu zarządzania strategicznego:

1. wspieranie przy zadaniach wykonywanych przez głównego specjalistę ds. zarządzania strategicznego,
2. ustalanie, wspólnie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kierunków rozwoju Gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem realizacji i aktualizowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Wałbrzycha, Strategii Rozwoju Aglomeracji Wałbrzyskiej i Strategii Sudety 2030,
4. wsparcie przy opracowywaniu projektów strategii i polityk branżowych, monitorowaniu ich realizacji i aktualizowaniu,
5. wsparcie przy opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego Gminy stanowiących realizację celów operacyjnych przyjętych strategii i polityk branżowych,
6. pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju,
7. przygotowywanie raportów i analiz związanych z realizacją strategii obowiązujących Gminę na potrzeby informacji zarządczej,

8. prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym założeń do budżetu, wieloletniego planu finansowego i wieloletniego planu inwestycyjnego,
9. obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej,

2) z zakresu pozostałych obowiązków biura:

1. analiza danych oraz przygotowywanie wniosków i opinii związanych z realizacją przedsięwzięć w formule Partnerstwa Publiczno Prywatnego,
2. sporządzanie projektów umów, zamówień i zarządzeń Prezydenta,
3. prowadzenie spraw dotyczących wydatków oraz związanych z planowaniem i kontrolą budżetu w zakresie zarządzania strategicznego w tym zakresie ze służbami finansowymi oraz związane z tym czynności organizacyjno – finansowe.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Inspektor w Biurze Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w Biura, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **grudniu 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **07 lutego 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor	
Komórka organizacyjna	Biuro Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego	
Kod komórki	BFE	

Cele istnienia stanowiska pracy
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura w zakresie zarządzania strategicznego

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi BFE

Zakres wykonywanych zadań
<u>1) z zakresu zarządzania strategicznego:</u> • wspieranie przy zadaniach wykonywanych przez głównego specjalistę ds. zarządzania strategicznego, • ustalanie, wspólnie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kierunków rozwoju Gminy, • prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem realizacji i aktualizowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Wałbrzycha, Strategii Rozwoju Aglomeracji Wałbrzyskiej i Strategii Sudety 2030, • wsparcie przy opracowywaniu projektów strategii i polityk branżowych, monitorowaniu ich realizacji i aktualizowaniu, • wsparcie przy opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego Gminy stanowiących realizację celów operacyjnych przyjętych strategii i polityk branżowych, • pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju, • przygotowywanie raportów i analiz związanych z realizacją strategii obowiązujących Gminę na potrzeby informacji zarządczej, • prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym założeń do budżetu, wieloletniego planu finansowego i wieloletniego planu inwestycyjnego, • obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej, <u>1. z zakresu pozostałych obowiązków biura:</u> • analiza danych oraz przygotowywanie wniosków i opinii związanych z realizacją przedsięwzięć w formule Partnerstwa Publiczno Prywatnego, • sporządzanie projektów umów, zamówień i zarządzeń Prezydenta, • prowadzenie spraw dotyczących wydatków oraz związanych z planowaniem i kontrolą

budżetu w zakresie zarządzania strategicznego w tym zakresie ze służbami finansowymi oraz związane z tym czynności organizacyjno – finansowe.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, zarządzanie,
Wymagane uprawnienia	brak
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt.I ogłoszenia o naborze na stanowisko
Wymagana wiedza specjalistyczna	- znajomość dokumentów strategicznych dotyczących Wałbrzycha, w szczególności: Strategii Zrównoważonego Rozwoju Wałbrzycha do 2020 r., Strategii Rozwoju Aglomeracji Wałbrzyskiej, Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Wałbrzyskiej, - wiedza i doświadczenie w tworzeniu, realizowaniu i monitorowaniu strategii rozwoju, - kompleksowa wiedza z zakresu spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, - umiejętności analityczne umożliwiające pracę z dużą ilością danych liczbowych, analizę wskaźników i trendów, wyciąganie wniosków, przygotowywanie komentarzy i rekomendacji, - bardzo dobra znajomość pakietu Office, w szczególności MS Excel, - znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. znajomość tematyki Partnerstwa Publiczno Prywatnego, 2. dyspozycyjność, 3. dobra organizacja pracy, 4. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), 5. otwartość na otoczenie oraz umiejętność rozmowy, perswazji i negocjacji, 6. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.
Zakres dostępu do informacji	