

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu

ogłasza

nabór kandydatów na stanowisko Zastępcy Kierownika Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub zarządzanie
2. co najmniej czteroletni staż pracy, preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków UE.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa gospodarczego – Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, itp. oraz ustawy o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych oraz prawa administracyjnego, systemu finansów publicznych i zamówień publicznych, prawa budowlanego i gospodarki przestrzennej,
2. wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji programów strategicznych,
3. znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego,
4. wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
5. umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. realizacja zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których gmina Wałbrzych jest udziałowcem lub akcjonariuszem, w tym m.in.:
 - obsługi organu wykonawczego Prezydenta w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego, Zgromadzenia Wspólników, Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
 - analizy i opiniowania sprawozdań finansowych i innych materiałów spółek oraz opracowywania raportów w celu zabezpieczenia interesów Gminy wynikających z posiadania długoterminowych aktywów finansowych (udziały i akcje spółek),
 - bieżącego monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
2. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem realizacji i aktualizowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Miasta Wałbrzycha,
3. prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym przygotowywanie założeń do budżetu miasta,
4. inicjowanie i podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości,
5. przeprowadzanie cyklicznych ocen efektów w dziedzinie wspierania rozwoju gospodarczego oraz wszystkich narzędzi i stosowanych procedur, wykorzystywania wyników i ocen do doskonalenia mechanizmów stymulowania rozwoju gospodarczego,

4. Warunki pracy na stanowisku:

Zastępca Kierownika Biura Zarządzania Strategicznego, Nadzoru Właścicielskiego, Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań uwzględnia się pracę w terenie poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Oświadczenie o wyrażeniu 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 2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta 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 lutym 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów 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 **27 marca 2015 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 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 do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

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

Cele istnienia stanowiska pracy

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi BFE

Zakres wykonywanych zadań

1. z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których gmina Wałbrzych jest udziałowcem lub akcjonariuszem:

- a) prowadzenie ewidencji spółek handlowych z udziałem Gminy Wałbrzych, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno-prawnych i finansowych,
- b) obsługi organu wykonawczego Prezydenta w zakresie:
 - pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego,
 - Zgromadzenia Wspólników, Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- c) analizy i opiniowania sprawozdań finansowych i innych materiałów spółek oraz opracowywania raportów w celu zabezpieczenia interesów Gminy wynikających z posiadania długoterminowych aktywów finansowych (udziały i akcje spółek),
- d) bieżącego monitoringu sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- e) bieżącej współpracy z reprezentantami Gminy w radach nadzorczych spółek w celu wykonywania uprawnień właścicielskich,
- f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek, przystępowaniem do nich i wnoszeniem majątku do spółek,
- g) prowadzenie spraw związanych z występowaniem ze spółek, w których Gmina posiada udziały bądź akcje,
- h) przygotowania lub opiniowania projektów statutów/umów spółek i ich zmian oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- i) opracowania regulaminów, rokowań, przetargów, licytacji i konkursów w zakresie prowadzonych spraw,
- j) prowadzenie nakazanej przepisami prawa sprawozdawczości dot. przekształceń, prywatyzacji i stanie mienia komunalnego,
- k) współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Gminy.

1. W zakresie zarządzania strategicznego:

- Ustalanie, wspólnie z 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,
- Koordynacja opracowywania projektów strategii i polityk branżowych, monitorowanie ich realizacji i aktualizowania,

- Koordynacja opracowywania programów rozwoju gospodarczego Gminy stanowiących realizację celów operacyjnych przyjętych strategii i polityk branżowych;
- Pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy;
- Prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym przygotowywanie założeń do budżetu miasta

3. w zakresie wspierania rozwoju gospodarczego:

a) inicjowanie i podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości, w tym:

- pomoc doradcza dla przedsiębiorców (forum współpracy przedsiębiorców z gminą, informacja o usługach publicznych itp.),
- programy wspierania rozwoju zasobów ludzkich (orientacja zawodowa w procesach edukacji szkolnej),

- działania marketingowe, budowanie marki Gminy dla pozyskania inwestorów,
- programy wspierania rozwoju przedsiębiorczości (strefy aktywności gospodarczej, parki technologiczne, infrastruktura dla rozwoju wysokich technologii, wspieranie rozwoju klastrów itp.),

- promowanie zasad społecznej odpowiedzialności biznesu,

- ocena możliwości realizacji projektów w formule PPP,

b) przeprowadzanie cyklicznych ocen efektów w dziedzinie wspierania rozwoju gospodarczego oraz wszystkich narzędzi i stosowanych procedur, wykorzystywania wyników i ocen do doskonalenia mechanizmów stymulowania rozwoju gospodarczego,

c) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania i wspierania rozwoju gospodarczego Gmin Aglomeracji Wałbrzyskiej,

d) aktualizacja ofert inwestycyjnych oraz stron internetowych gminy Wałbrzych w zakresie wspierania działalności gospodarczej.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub zarządzani
Wymagane uprawnienia	Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Wymagana wiedza specjalistyczna	<ul style="list-style-type: none"> - kompleksowa wiedza z zakresu spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, - znajomość przepisów prawa gospodarczego – Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego, ustawy o rachunkowości , ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, itp., - wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji programów strategicznych, - znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego, - wiedza w zakresie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, - podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie planowania przestrzennego, prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	<ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność zarządzania zespołem ludzkim 2. dyspozycyjność 3. umiejętność podejmowania decyzji 4. wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne 5. preferowane doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków UE.
Zakres dostępu do informacji	

