

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestora i partnerstwa publiczno - prywatnego

**Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta
Referat Polityki Gospodarczej Miasta
Zespół Obsługi Inwestora i Partnerstwa Publiczno - Prywatnego**

Ogłoszenie NR 10/2018

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) przygotowanie projektów i koordynacja przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego (dalej zwanego „PPP”), a w szczególności:

- a) sporządzanie studiów i analiz w zakresie możliwości realizacji potrzeb inwestycyjnych Gminy-Miasto Płock m.in. w formule PPP,
- b) obsługa potencjalnych inwestorów zainteresowanych realizacją przedsięwzięcia w formule PPP,
- c) pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie realizacji projektów w formule PPP przez inne podmioty w kraju i za granicą,
- d) promocja przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Miasto-Płock w formule PPP wśród potencjalnych inwestorów w kraju i za granicą,
- e) podnoszenie świadomości możliwości wykorzystania formuły PPP wśród pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
- f) współpraca ze środowiskami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi w zakresie realizacji potrzeb inwestorów zainteresowanych realizacją projektów PPP,
- g) przygotowywanie i zlecanie opracowania niezbędnych opinii, koncepcji i ekspertyz;

2) obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych poprzez:

- a) udzielanie informacji dot. przebiegu procesu inwestycyjnego w Mieście i realizacji polityki przestrzennej - informacje ogólne,
- b) opracowywanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
- c) współpracę z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
- d) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów (monitoring „etapów” decyzyjnych),
- e) prowadzenie ewidencji podmiotów zainteresowanych inwestycjami na terenie Miasta;

3) w zakresie prowadzonych negocjacji z inwestorem:

- a) organizacja i uczestnictwo w spotkaniach negocjacyjnych,
- b) udzielanie wyjaśnień inwestorom, w tym korespondencja z inwestorami,
- c) kontrola zawarcia i wykonania umowy z inwestorem;

4) opracowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Miasta;

5) promocja oferty inwestycyjnej Miasta i jego walorów gospodarczych w kraju i za granicą;

6) prowadzenie działań z zakresu współpracy z przedsiębiorcami poprzez:

- a) współpracę z organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze (konsultacje, działania wspólne),
- b) współpracę z podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
- c) współpracę z instytucjami tzw. rynku pracy;

7) organizacja spotkań i konferencji związanych z promocją oraz pozyskiwaniem inwestorów;

- 8) organizacja konferencji, imprez wystawienniczych, misji gospodarczych oraz innych spotkań mających na celu promocję lokalnej gospodarki;
- 9) monitorowanie realizacji polityki gospodarczej miasta;
- 10) redagowanie oraz aktualizacja dedykowanej strony internetowej w zakresie informacji istotnych z punktu widzenia inwestora;
- 11) inicjowanie działań w zakresie tworzenia systemu ulg i zachęt inwestycyjnych na terenie Miasta;
- 12) współpraca z Płockim Parkiem Przemysłowo-Technologicznym (PPPT) przy propagowaniu oferty wśród potencjalnych inwestorów jak i przy obsłudze inwestorów zainteresowanych rozpoczęciem działalności w PPPT;
- 13) współpraca z Polską Agencją Inwestycji i Handlu, Agencją Rozwoju Mazowsza S.A. i innymi organizacjami gospodarczymi przy obsłudze potencjalnych inwestorów zainteresowanych regionem;
- 14) współpraca ze środowiskami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi w zakresie realizacji potrzeb inwestorów;
- 15) wsparcie w zakresie realizacji zadań CIFAL Płock.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia;
7. znajomość języka angielskiego;
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.);
- z dnia 19 grudnia 2008 roku o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1834);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- z dnia 21 października 2016 roku o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920);
- z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 ze zm.);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych i windami, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej

szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
 2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
 3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
 4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)- poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych - poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 10. oświadczenie o znajomości języka angielskiego - poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
 11. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) - załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).
- Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 9 kwietnia 2018 r.** Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6;

ul. Miodowa 8.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2018-03-28 13:19:45

Data startu 2018-03-28 13:03:00

Data zakończenia 2018-04-09 23:59:59
Minimalny staż Niewymagany