

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. CIFAL Płock**

**Wydział Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta**  
**Referat Polityki Gospodarczej Miasta**  
**Zespół CIFAL Płock**

## **Ogłoszenie NR 3/2019**

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

- 1) koordynowanie współpracy Gminy Miasto Płock z Instytutem ONZ ds. Badań i Szkoleń UNITAR wynikającej z Umowy o Współpracy zawartej w dn. 17 stycznia 2016r.;
- 2) koordynowanie współpracy z afiliowanymi ośrodkami szkoleniowymi UNITAR/CIFAL m.in. w Atlancie, USA; Durbanie, RPA; Jeju, Korei Południowej; Flandrii, Belgii; Kuala Lumpur, Malezji; Kurytybie, Brazylii; Meridzie, Meksyku; Newcastle, Australii; El Salvadorze, Salwadorze; Szanghaju, ChRL; Edynburgu, Szkocji; Quito, Ekwadorze;
- 3) merytoryczne opracowywanie i aktualizowanie oferty szkoleniowej CIFAL Płock, w tym: programów konferencji i szkoleń, współpraca z wykładowcami w tematach zgodnych z zakresem tematycznym CIFAL Płock;
- 4) organizacja szkoleń/konferencji/seminariów i innych wydarzeń związanych z działalnością CIFAL Płock/UNITAR w kraju i zagranicą;
- 5) promowanie oferty gospodarczej Gminy Miasto Płock podczas szkoleń realizowanych przez UNITAR/ sieci CIFAL w Polsce i zagranicą;
- 6) systematyczne raportowanie działań szkoleniowych prowadzonych przez CIFAL Płock do UNITAR;
- 7) opracowywanie materiałów informacyjnych promujących działalność CIFAL Płock/UNITAR;
- 8) współpraca z przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego i akademickiego w kraju i za granicą w zakresie działalności CIFAL/Płock;
- 9) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na działania realizowane przez CIFAL Płock;
- 10) merytoryczne opracowanie strony internetowej CIFAL Płock;
- 11) przygotowywanie wizyt i wyjazdów krajowych i zagranicznych związanych z zakresem działalności ośrodka CIFAL;
- 12) doradztwo, konsultowanie, przygotowywanie dla Gminy Miasto Płock międzynarodowych projektów współfinansowanych z Komisji Europejskiej;
- 13) podnoszenie świadomości wśród pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zrównoważonego rozwoju;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań CIFAL Płock;
- 15) wsparcie przy obsłudze inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 16) 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;
  - d) współpraca z instytucjami naukowymi i akademickimi;
  - e) współpraca z Płockim Parkiem Przemysłowo-Technologicznym przy propagowaniu oferty wśród potencjalnych inwestorów;
- 17) organizacja spotkań i konferencji związanych z promocją oraz pozyskiwaniem inwestorów;
- 18) organizacja konferencji, imprez wystawienniczych, misji gospodarczych oraz innych spotkań mających na celu promocję lokalnej gospodarki;

19) monitorowanie realizacji i założeń polityki gospodarczej miasta;

20) redagowanie oraz aktualizacja dedykowanej strony internetowej i Facebooka w zakresie informacji istotnych z punktu widzenia inwestora;

21) przygotowanie projektów i koordynacja przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego.

### **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 2018 r. poz. 1260 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;

6. biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;

7. 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.);

- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);

- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);

- z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.);

- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);

- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 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) - zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" -  *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 innych niż

określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.)- *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

10. oświadczenie o biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie - *poświadczony 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 2018 r. poz.1260 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 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 11 marca 2019 roku**.

\* 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** 2019-02-27 14:35:06

**Data startu** 2019-02-27 14:02:00

**Data zakończenia** 2019-03-11 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany