



Urząd Miasta Rybnika  
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2  
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124  
rybnik@um.rybnik.pl

OU-Kd-I.210.20.2024

2024-195480



Rybnik, dnia 2 października 2024 r.

### **Ogłoszenie o naborze**

Prezydent Miasta Rybnika ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Rybnika, 44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2 na stanowisko:

#### **Samodzielny Referent w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestora, Referacie Strategii i Obsługi Inwestora**

#### **Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- 1 rok stażu pracy,
- doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji publicznej lub co najmniej 1 rok w obszarze planowania strategicznego lub wspierania przedsiębiorczości,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, Prawo przedsiębiorców, Kodeks postępowania administracyjnego;
- umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel, PowerPoint) oraz znajomość środowiska Windows;
- umiejętność obsługi mediów społecznościowych;
- dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów komputerowych służących do tworzenia i edycji grafiki komputerowej.

**Wymagania pożądane:**

- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- odpowiedzialność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

- użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca w terenie.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu Miasta Rybnika znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem:

<https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=389>

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika dostępne są pod adresem: <https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=214&Id=95440>.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to między innymi:**

- przygotowanie Raportu o stanie miasta,

- realizacja zadań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości (w tym tworzenie inicjatyw mających na celu aktywizację środowiska gospodarczego Miasta),
- współpraca z organizacjami gospodarczymi i pozostałymi w zakresie rozwoju i wsparcia przedsiębiorczości (zbieranie informacji o możliwych formach wsparcia istniejących firm, zbieranie informacji o potrzebach rybnickich przedsiębiorców),
- opracowanie branżowych dokumentów strategicznych,
- współpraca z jednostkami organizacji wewnętrznej Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu sektorowych dokumentów strategicznych,
- tworzenie, redagowanie i dodawanie treści publikowanych na miejskiej stronie internetowej oraz kontach prowadzonych przez Wydział na portalach społecznościowych,
- pozyskiwanie i analiza informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta,
- przygotowanie opracowań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta.

#### **Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy) lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu doświadczenia zawodowego powyżej 1,5 roku w administracji publicznej lub co najmniej 1 roku w obszarze planowania strategicznego lub wspierania przedsiębiorczości,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

#### **Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, Prawo przedsiębiorców, Kodeks postępowania administracyjnego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel, PowerPoint) oraz znajomości środowiska Windows;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi mediów społecznościowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności obsługi programów komputerowych służących do tworzenia i edycji grafiki komputerowej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko Samodzielnego Referenta w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestora, Referacie Strategii i Obsługi Inwestora”, należy składać w Centrum Organizacji Urzędu, Wydziale Kadr i Płac, Referacie Kadr (pok. 303) lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w godzinach, w których w Urzędzie odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów bądź przesłać pocztą

na adres: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w terminie  
**do 14 października 2024 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2024 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rybnika - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wyniku naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

### **Załączniki do ogłoszenia:**

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.