

**Ogłoszenie o naborze do pracy w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn**



Termin składania ofert: **2017-10-22**

Główny specjalista (1 etat)

Miejsce pracy: **ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn**

Departament: **Koordinacji Promocji**

Ogłoszono dnia: **2017-10-06**

Nr ogłoszenia: **40/2017**

Symbol stanowiska: **KP-1 (Zespół Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów)**

Zlecenie: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, dziennikarstwo, zarządzanie;
2. Co najmniej 4 – letni staż pracy ;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności;
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
3. Znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
4. Znajomość zakresu działań Departamentu Koordinacji Promocji;
5. Wiedza o województwie warmińsko – mazurskim, w szczególności jego atutów promocyjnych;
6. Znajomość regionalnych inteligentnych specjalizacji i innych branż województwa warmińsko - mazurskiego;
7. Znajomość aktualnych zagadnień gospodarczych w kraju, jak i w kontekście międzynarodowym;
8. Umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych;
9. Komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność;
10. Umiejętność pracy w zespole;
11. Umiejętność szybkiego wyszukiwania danych;
12. Umiejętność analitycznego myślenia;
13. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
14. Stałe dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

c. Wymagania preferowane/mile widziane:

1. Doświadczenie zawodowe związane w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy przedakcesyjnych, funduszy strukturalnych i/lub budżetu państwa.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja zadań z zakresu promocji gospodarczej województwa, w tym poszukiwanie inwestorów oraz obsługa zgłoszonych projektów inwestycyjnych;
2. Dostarczanie zainteresowanym przedsiębiorcom informacji pozwalających na identyfikację rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granicę Polski
3. Wyszukiwanie w dostępnych bazach danych (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub na temat efektów podjętej inwestycji na wybranym rynku zagranicznym i na podstawie zebranych informacji przekazanych przedsiębiorcy Ekspert zainicjuje kontakty z wybranymi przez przedsiębiorcę partnerami.
4. Pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacje rynkowe w postaci:
 - a) zagranicznych raportów, analiz, badań rynkowych, opracowań sektorowo-problemowych i informacji na temat: administracyjno-prawnych, finansowych, w tym bezpieczeństwa obrotu gospodarczego, aspektów prowadzenia działalności gospodarczej na rynkach zagranicznych, także w zakresie rozwoju działalności eksportowej i podejmowania/realizacji inwestycji za granicą, obowiązujących zasad otwierania oddziałów i przedstawicielstw za granicą, gromadzenie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw, w tym przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne.;
5. Pozyskiwanie i udostępnianie do wiadomości przedsiębiorcy informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowych transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
6. Dostarczanie przedsiębiorcom informacji odpowiadających na ich potrzeby, na podstawie której będzie on mógł skorzystać z aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze:
 - a) finansowym;
 - b) usługowym;
 - c) instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze, itp.
7. Obsługa misji gospodarczych z/do regionu, podejmowanie wyłącznie działań o charakterze merytorycznym, które m. in. będą polegały na udziale w selekcji przedsiębiorców biorących udział w misji gospodarczej wyjazdowej/pryjazdowej oraz na wsparciu w opracowaniu materiałów informacyjnych dotyczących zagadnień gospodarczych krajów docelowych.
8. Pozyskiwanie a następnie przekazywanie informacji przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw w takim zakresie, w jakim pozwolą one tym podmiotom na indywidualne dostosowania strategii przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego, dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych;
9. Udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych);
10. Dostarczanie niezbędnych informacji i danych o funkcjonowaniu oraz zasadach korzystania z systemu interwencyjnego SOLVIT, który na podstawie sieci Centrów Koordynacyjnych utworzonych we wszystkich państwach członkowskich UE, dąży do praktycznego rozwiązania problemów wynikających z niewłaściwego stosowania prawa UE z zakresu rynku wewnętrznego przez organy administracji publicznej;
11. Wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań bieżących mieszczących się w zakresie zadań Departamentu.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku, wind oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
5. Kserokopie referencji lub opinii.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – www.bip2.warmia.mazury.pl oraz w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego przy ul. Emilii Plater 1, pok. 117.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).
3. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2017-10-22

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko*** (wskazać nazwę stanowiska, numer ogłoszenia oraz symbol stanowiska).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie ul. Emilii Plater 1, pok. 117 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego www.bip2.warmia.mazury.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, II piętro.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie z siedzibą przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

**MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO**

Gustaw Marek Brzezina