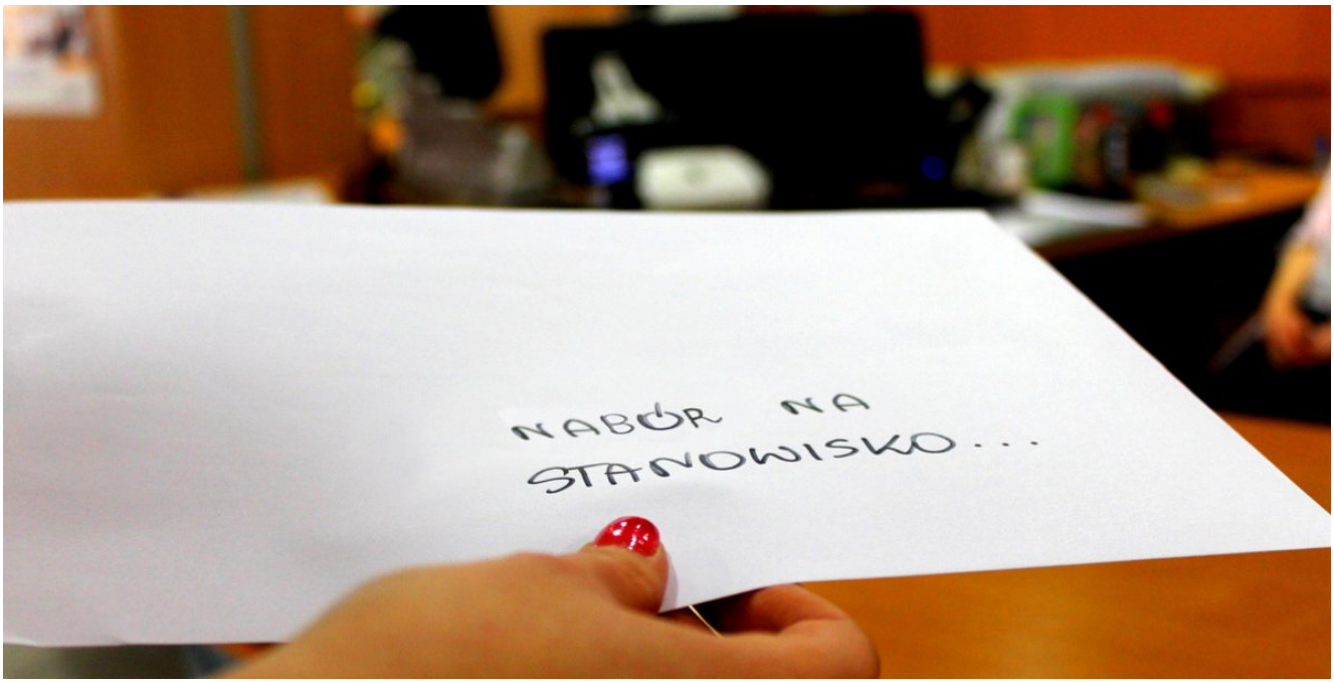
Nabór na stanowisko podinspektora ds. przedsiębiorczości i pozyskiwania środków zewnętrznych

11-08-2026



Fot: UM Dzierżoniów

Burmistrz Dzierżoniowa ogłosił nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. przedsiębiorczości i pozyskiwania środków zewnętrznych” w Biurze Obsługi Klienta, stanowisko „Informacja”. Termin składania ofert upływa 25 sierpnia 2026 r. o godz. 12.00.

Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem

- przygotowanie oferty inwestycyjnej Gminy Miejskiej Dzierżoniów, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym pozyskiwanie i nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- obsługa inwestora na etapie planowania i realizacji inwestycji oraz opieka poinwestycyjna, wsparcie firm, które już działają na terenie miasta;
- przekazywanie informacji o instrumentach wsparcia w zakresie wspierania rozwoju przedsiębiorczości, dostępnych zachętach

inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju oraz instytucjach właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystyki i zakresu kompetencji;
- współpraca z Instytucjami Otoczenia Biznesu;
- prowadzenie Dzierżoniowskiej Strefy Inwestycji;
- wprowadzanie i aktualizacja danych, dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy Miejskiej Dzierżoniów w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) i Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Invest-Park;
- organizacja wydarzeń i konkursów związanych z przedsiębiorczością;
- pozyskiwanie informacji z zakresu przedsiębiorczości, które będą udostępniane przedsiębiorcom przy wykorzystaniu dostępnych kanałów komunikacyjnych;
- systematyczny monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych gminy;
- pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych;
- koordynacja projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych realizowanych w Urzędzie Miasta;
- monitoring i kontrola projektów realizowanych na stanowisku pracy;
- realizacja zadań związanych z Ponadlokalną Strategią Rozwoju Aglomeracji;
- gromadzenie, przechowywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentacji stanowiskowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i JRWA oraz Instrukcją Archiwalną obowiązującą w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie;
- planowanie i nadzór nad wydatkami budżetowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- obsługa systemów SIDAS i Budżet24 w ramach własnych obowiązków służbowych, zgodnie z udzielonymi uprawnieniami;
- przeprowadzanie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie w zakresie własnych obowiązków służbowych;
- opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej w zakresie własnych obowiązków służbowych;
- realizacja zadań wynikających z przydzielonych zastępstw.

Charakter wymagań na stanowisku pracy

1. wykształcenie: wyższe;
2. wymagania konieczne:
   - co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe;
   - doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
   - obywatelstwo polskie;
   - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
   - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - nieposzlakowana opinia;
   - znajomość instrumentów wsparcia przedsiębiorczości oraz instytucji oferujących wsparcie;
   - znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
   - znajomość przepisów ustawy o wspieraniu nowych inwestycji (Polska Strefa Inwestycji);
   - znajomość prawa UE i krajowego w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
   - znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
   - znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
   - jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
   - biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel, Power Point), Open Office, poczty elektronicznej.

Pełna treść ogłoszenia o naborze