

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA STANOWISKO
DS. PLANOWANIA STRATEGICZNEGO I ANALIZ

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz w Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

A/ wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane: zarządzanie w administracji publicznej, planowanie strategiczne, analiza strategiczna, zarządzanie projektami,
- minimum 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w opracowywaniu dokumentów rozwojowych,
- znajomość dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

B/ wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- znajomość języka obcego – preferowany jęz. angielski, niemiecki lub rosyjski,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość systemu zarządzania jakością.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, ul. Piłsudskiego 6, I piętro i poza budynkiem, bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku.

4. Zakres zadań:

Formularz opisu stanowiska pracy jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 112 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl/>.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi powyżej 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => *ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania* lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Elku),
- b) curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – druk do pobrania ze strony <http://bip.um.elk.pl/> => *ogłoszenia o naborze / dokumenty do pobrania* lub w kadrach Urzędu Miasta Elku).

7. Dokumenty dodatkowe:

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności /np. o ukończonych kursach, szkoleniach/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 10 sierpnia 2012 roku do godz. 15.00** w kopercie z dopiskiem „*Nabór kandydatów na stanowisko ds. Planowania strategicznego i analiz*”,

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Elku, pok. nr 114,
lub
- pocztą na adres – Urząd Miasta w Elku, 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. 2 ogłoszenia o naborze.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elku Nr 788/2009 z 10 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Elku. Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.elk.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Jolanta Wojciechowska – inspektor ds. kadr, tel. (087) 732 62 12, pok. nr 112.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Zastępca Prezydenta

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz

2. Symbol stanowiska:

3. Referat

Biuro Planowania Strategicznego i Rozwoju

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):

Zarządzanie w administracji publicznej, planowanie strategiczne, analiza strategiczna, zarządzanie projektami

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – minimum pół roku w administracji publicznej.

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,

Pracowitość, sumienność,

Komunikatywność,

Zdyscyplinowanie, lojalność,

Dobry stan zdrowia

Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

Wiedza z zakresu zarządzania projektami, planowania strategicznego, analiz

Znajomość dokumentów rozwojowych krajowych, wojewódzkich oraz Miasta Elku

Znajomość zasad opracowywania i monitorowania Lokalnego Programu Rewitalizacji

Znajomość Programu ochrony zabytków

Znajomość zasad przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Znajomość języka obcego

Znajomość systemu zarządzania jakością

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju

2. Przełożony wyższego stopnia:

Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju

D. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

E. Zasady zastępstw na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Inspektora ds. projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

Inspektora ds. projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych

F. Misja i główne cele stanowiska w skali zespołu, wydziału oraz Urzędu :

| | C E L E |
|---------|--|
| WYDZIAŁ | Realizacja zadań w zakresie planowania strategicznego i analiz |
| URZĄD | |

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

| | |
|----|--|
| 1 | Koordynowanie projektów związanych z planowaniem, rozwojem. |
| 2 | Opracowywanie dokumentów rozwojowych, planów i programów Miasta Elku. |
| 3 | Koordynowanie prac w zakresie konstruowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Elku. Monitorowanie bieżącej realizacji strategii i sporządzanie okresowej informacji o poszczególnych przedsięwzięciach. |
| 4 | Koordinacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji Programu Rewitalizacji Elku oraz Programu Ochrony Zabytków. Monitorowanie bieżącej realizacji Programu Rewitalizacji Elku oraz Programu Ochrony Zabytków i sporządzanie okresowej informacji o poszczególnych przedsięwzięciach zaplanowanych w tych programach. |
| 5 | Przygotowywanie opinii dla dokumentów programowych tworzonych na poziomie krajowym i regionalnym pod kątem możliwości zapewnienia realizacji przez Miasto niezbędnych działań rozwojowych, |
| 6 | Realizacja uchwały Rady Miasta w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Miasta Elku na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków na terenie Miasta Elku. |
| 7 | Opracowywanie rocznych raportów o stanie miasta oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju miasta, |
| 8. | Stąła aktualizacja statystyk miejskich oraz opracowywanie materiałów informacyjnych, zestawień porównawczych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej oraz prognoz rozwojowych miasta. |

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

| | |
|---|--|
| 1 | Współuczestniczenie przy opracowywaniu budżetu miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią. |
|---|--|

3. Zakres obowiązków:

| | |
|----|---|
| 1 | Dbłość o wykonywanie zadań publicznych i środki publiczne. |
| 2 | Przestrzeganie prawa. |
| 3 | Wykonywanie powierzonych czynności i zadań: sumiennie, sprawnie, bezstronnie. |
| 4 | Zachowanie tajemnicy służbowej przez prawo przewidzianej. |
| 5 | Zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z interesantami. |
| 6 | Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. |
| 7 | Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. |
| 8 | Stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie zarządzania jakością. |
| 9 | Przestrzeganie Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta. |
| 10 | Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. |
| 11 | Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych. |

4. Odpowiedzialność (w szczególności):

| | |
|---|--|
| 1 | Za przestrzeganie obowiązujących przepisów obowiązujących na stanowisku pracy. |
| 2 | Za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. |
| 3 | Za właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych. |

5. Uprawnienia - zakres uprawnień określa:

| | |
|---|---|
| 1 | Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Elku. |
| 2 | Przepisy ustawy – Kodeks Pracy. |
| 3 | Przepisy o pracownikach samorządowych. |

6. Ocena realizacji zadań:

| Podmiot dokonujący oceny | Metoda oceny | Mierniki oceny |
|--------------------------|--|--|
| | Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola wrywkowa, badanie zadowolenia klienta urzędu – ankieta, | Stopień realizacji zadań, Efektywność, Terminowość, Stopień zadowolenia klienta urzędu, Ilość zazaleń i skarg. |

H. Kontakty:

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne | Urząd Marszałkowski, Urząd Wojewódzki |
| 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne | Komórki organizacyjne Urzędu Miasta |

I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

J. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

Komputer

2. Oprogramowanie:

Pakiet programów biurowych OpenOffice

3. Środki łączności:

telefon, sieć Internet.

4. Inne urządzenia:

kopiarka, drukarka, skaner

5. Środki transportu:

K. Fizyczne warunki pracy:

| | |
|---|--|
| Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych. | nie występują |
| Częstotliwość wyjazdów służbowych poza Miasto Elk | średnia (2 - 3 wyjazdy w ciągu miesiąca) |

PREZYDENTA MIASTA

Kamil Buksa

Wiceprezesa Prezydenta

M. Buksa