

PREZYDENT MIASTA ELKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ds. administracyjno – kancelaryjnych, kontroli i sprawozdawczości**

**I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

**A. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: administracja, prawo, ekonomia lub zarządzanie,
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej lub 3 lata doświadczenia w formie pracy lub działalności w sektorze pozarządowym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
  - ustawy o fundacjach,
  - ustawy o spółdzielniach socjalnych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych.
- 9) wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego,
- 10) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym, preferowane języki: angielski lub niemiecki.

**B. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, komunikatywność, umiejętności organizacyjne,
- 2) doświadczenie w organizowaniu m.in. spotkań, szkoleń, konferencji,
- 3) umiejętność pisania i redagowania tekstów,
- 4) duża samodzielność, kreatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych (m.in. poczta elektroniczna, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) mile widziany status urzędnika samorządowego.

## **II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYH NA STANOWISKU:**

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.elk.warmia.mazury.pl>.

## **III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:**

- 1) Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca odbywać się będzie w budynku przy ul. Małeckich 3. W budynku znajduje się winda i podjazd dla niepełnosprawnych.
- 3) Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) Kandydat, który zostanie wybrany, jeżeli wcześniej nie był zatrudniony na stanowisku urzędniczym, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014 r. Poz. 1202).
- 5) Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) - zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.
- 6) Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

## **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 procent.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

### **A. Dokumenty niezbędne:**

- 1) curriculum vitae (CV) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (druk do pobrania ze strony [http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty\\_do\\_pobrania/](http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty_do_pobrania/) lub do pobrania w kadrach Urzędu Miasta Ełku),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie i wykształcenie,
- 5) 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.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty\\_do\\_pobrania/](http://bip.elk.warmia.mazury.pl/234/Dokumenty_do_pobrania/) lub do pobrania w pok. 112 Urzędu Miasta Ełku),
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami).

## B. Dokumenty dodatkowe:

1. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach),
2. referencje z poprzednich miejsc pracy,
3. inne potwierdzające wymagane doświadczenie.

## VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

### A. Termin:

Termin składania dokumentów upływa 3 listopada 2015 .....roku o godz. 15:30.

### B. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych, kontroli i sprawozdawczości*”.

### C. Miejsce:

osobiście - w siedzibie Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, pok. 114,  
pocztą - Urząd Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk.

## VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:

I etap: Weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.

II etap: Rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji, w tym część rozmowy w zadeklarowanym języku obcym. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

## VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.elk.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Elku, ul. Piłsudskiego 4.

## IX. INFORMACJE DODATKOWE:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata.

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. I. A. ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

PREZYDENT MIASTA  
  
Tomasz Andrukiewicz



## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

**ds. administracyjno – kancelaryjnych, kontroli i sprawozdawczości**

2. Symbol stanowiska:

-----

3. Referat

**Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**

### B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

**wyższe magisterskie**

2. Wymagany profil (specjalność):

**administracja, prawo, ekonomia lub zarządzanie**

3. Obligatoryjne uprawnienia:

-----

4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej lub 3 lata doświadczenia w formie pracy lub działalności w sektorze pozarządowym, doświadczenie w organizowaniu m.in. spotkań, szkoleń, konferencji.

5. Predyspozycje osobowościowe:

**Dyspozycyjność, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność**

**komunikatywność, umiejętności organizacyjne,**

**duża samodzielność, kreatywność,**

**umiejętność pracy w zespole,**

**stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku**

6. Umiejętności zawodowe:

**Znajomość przepisów prawa z zakresu współpracy publiczno - społecznej, w szczególności:**

1. Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.
3. Ustawa Prawo o stowarzyszeniach z dnia 7 kwietnia 1989 r.
4. Ustawa o fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984 r.
5. Ustawa o Krajowym Rejestrze Sądowym z dnia 20 sierpnia 1997 r.
6. Ustawa o spółdzielniach socjalnych z dnia 27 kwietnia 2006 r.
7. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.
8. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
9. Rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw.

oraz znajomość następujących Uchwał Rady Miasta Elku (zamieszczone pod adresem: [http://bip.elk.warmia.mazury.pl/249/Dokumenty\\_programowe/](http://bip.elk.warmia.mazury.pl/249/Dokumenty_programowe/))

1. UCHWAŁA NR XXXVI.348.2013 RADY MIASTA EŁKU z dnia 29 października 2013 r. w sprawie przyjęcia Ełckiej Karty Współpracy samorządu miasta Ełku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w latach 2013-2018.
2. UCHWAŁA NR XXXVI.350.2013 RADY MIASTA EŁKU z dnia 29 października 2013 r. w sprawie określenia trybu i zasad przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Ełku.
3. UCHWAŁA NR XXXVI.351.2013 RADY MIASTA EŁKU z dnia 29 października 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z Radą Pożytku Publicznego w Ełku lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
4. UCHWAŁA NR XXXVI.347.2013 RADY MIASTA EŁKU z dnia 29 października 2013 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Pożytku Publicznego w Ełku.
5. UCHWAŁA NR XXXVI.346,2013 RADY MIASTA EŁKU z dnia 29 października 2013 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków w ramach inicjatywy lokalnej.
6. UCHWAŁA NR II.12,2014 RADY MIASTA EŁKU z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia Ełckiego Programu Współpracy samorządu miasta Ełku z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2015.

#### **Obsługa komputera i urządzeń biurowych**

#### **C. Zasady współzależności służbowej:**

##### 1. Bezpośredni przełożony:

Główny specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi

##### 2. Przełożony wyższego stopnia:

Prezydent Ełku

#### **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)

ds. zlecenia i kontroli zadań w zakresie działalności pożytku publicznego

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

ds. zlecenia i kontroli zadań w zakresie działalności pożytku publicznego

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

	C E L E
WYDZIAŁ	Kompleksowa obsługa organizacji pozarządowych
URZĄD	Współpraca z sektorem pozarządowym

**G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

## 1. Zadania główne:

1	Obsługa administracyjno - kancelaryjna Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
2	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością finansową wynikającą z realizacji budżetu samorządu.
3	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zleconych zadań publicznych.
4	Prowadzeniem całokształtu spraw związanych z kontrolami zleconych do realizacji zadań, kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz pracą audytorów wewnętrznych.

## 2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z: )

1	Obsługą prac zespołów wspólnych samorządu i sektora pozarządowego.
2	Obsługa spraw związanych z zlecaniem realizacji zadań samorządu.

## 3. Zakres obowiązków:

1	Obsługa prac administracyjno - kancelaryjnych Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
2	Obsługa szkoleń, warsztatów, seminariów organizowanych przez samorząd miasta Ełku dla przedstawicieli sektora pozarządowego.
3	Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań samorządu miasta Ełku.
4	Umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
5	Obsługa systemu ESOD.
6	Obsługa systemu PUMA.

## 4. Odpowiedzialność (w szczególności):

1	Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2	Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3	Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
4	Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5	Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6	Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny, kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych.
7	Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.

## 5. Uprawnienia - zakres uprawnień określa:

1	Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2	W ramach administrowanego procesu Ps III/19 „Współpraca ze spółkami, jednostkami organizacyjnymi Miasta, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami

prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

#### 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 zażaleń i skarg.

#### H. Kontakty:

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Sektor pozarządowy w Ełku, jednostki samorządu terytorialnego i jednostki nadzorowane; media lokalne i regionalne; instytucje i organizacje lokalne, regionalne, ogólnopolskie i zagraniczne
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjny, Zespół Radców Prawnych, Wydział Edukacji, Wydział Promocji, Sportu i Kultury, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Strategii i Rozwoju, Wydział Mienia Komunalnego

#### I. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

Rada Działalności Pożytku Publicznego w Ełku	
Komisje grantowe	
Inne powołane przez Prezydenta Miasta Ełku	

#### J. Wyposażenie stanowiska pracy:

##### 1. Sprzęt informatyczny:

komputer

##### 2. Oprogramowanie:

pakiet biurowy

##### 3. Środki łączności:

telefon, sieć Internet,

##### 4. Inne urządzenia:

kopiarka, drukarka,

##### 5. Środki transportu:

-----

#### K. Fizyczne warunki pracy:

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych.	nie występują
Częstotliwość wyjazdów służbowych poza Miasto Ełk	niska (3-4) wyjazdy w ciągu roku

PREZYDENT MIASTA  
  
Tomasz Andrukiewicz

