

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

1. 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, gospodarka przestrzenna, wdrażanie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- minimum 6-miesięczny i 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. Zakres zadań:

Formularz opisu stanowiska pracy jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 7 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl/>.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4/ oświadczenie odręczne o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Dokumenty dodatkowe:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 21 lipca 2008 r. do godz. 15.00** w kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko ds. planowania strategicznego i analiz”,

1/ osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. Nr 14,

lub

2/ pocztą na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, 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 Ełku Nr 988/2005 z dnia 9 listopada 2005 r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Ełku.

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

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Jolanta Wojciechowska – inspektor ds. kadr i szkoleń, tel. (087) 610 92 51 w.227, pok. nr 7.

Prezydent Miasta

Tomasz Andrukiewicz

FORMULARZ

1. OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

Ds. planowania strategicznego i analiz

2. Symbol stanowiska:

3. Referat

Referat Funduszy Europejskich, Planowania Strategicznego i Rozwoju

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):

Zarządzanie, Gospodarka przestrzenna, wdrażanie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

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 funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
Znajomość dokumentów rozwojowych krajowych, wojewódzkich oraz Miasta Ełku
Znajomość zasad opracowywania i monitorowania Lokalnego Programu Rewitalizacji
Znajomość przepisów niezbędnych do przygotowywania wniosków w sprawie zmian granic administracyjnych gmin
Znajomość języka obcego
Znajomość systemu zarządzania jakością

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Z – ca Naczelnika 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

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

Inspektora ds. projektów inwestycyjnych

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 oraz informowania o funduszach Unii Europejskiej
URZĄD	

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	Przekazywanie informacji dotyczących możliwości realizacji projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych (w tym ze środków pomocowych Unii Europejskiej) Prezydentowi, oraz wszystkim wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta),
2	Opracowywanie dokumentów rozwojowych, planów i programów,
3	Koordinowanie prac w zakresie konstruowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku, Monitorowanie bieżącej realizacji strategii i sporządzanie okresowej informacji o poszczególnych przedsięwzięciach.
4	Koordinacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji Programu Rewitalizacji Ełku oraz Programu Rozwoju Lokalnego Ełku, Monitorowanie bieżącej realizacji Programu Rewitalizacji Ełku oraz Programu Rozwoju Lokalnego Ełku 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 możliwości realizacji przez Miasto niezbędnych działań rozwojowych,
6	Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian granic administracyjnych miasta
7	Opracowywanie rocznych raportów o stanie miasta oraz materiałów analitycznych dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju miasta,
	Stała 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 życzliwości 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 Ełku.
2	Przepisy ustawy – Kodeks Pracy.
3	Przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
	Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola	Stopień realizacji zadań, Efektywność, Terminowość,

	wyrywkowa, badanie zadowolenia klienta urzędu – ankieta,	Stopień zadowolenia klienta urzędu, Ilość zażaleń 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:

--

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	średnia (2 - 3 wyjazdy w ciągu miesiąca)