

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych
w Wydziale Strategii i Rozwoju

**1. Stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych w Wydziale Strategii i Rozwoju
Urzędu Miasta Ełku.**

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

A/ wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, wdrażanie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- doświadczenie i znajomość zasad wdrażania oraz realizacji projektów dofinansowywanych z Unii Europejskiej, w szczególności z EFS,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

B/ wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym – preferowany jęz. angielski, niemiecki lub rosyjski,
- umiejętność obsługi komputera, Internetu 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 26 sierpnia do 2008 r. do godz. 15.00** w kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych**”,

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, szkoleń i spraw socjalnych, tel. (087) 610 92 51 w.227, pok. nr 7.

FORMULARZ

I. OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

PODINSPEKTOR

2. Symbol stanowiska:

3. Referat

Referat Projektów Nieinwestycyjnych

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

wyższe magisterskie

2. Wymagany profil (specjalność):

administracja, wdrażanie funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 1 rok.

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,

Pracowitość, sumienność,

Komunikatywność,

Zdyscyplinowanie, lojalność,

Dobry stan zdrowia

Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

Wiedza z zakresu funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (szczególnie EFS)

Znajomość zasad wdrażania i realizacji projektów dofinansowywanych z UE

Stosowanie przepisów prawa materialnego oraz procedur

Znajomość języka angielskiego

Znajomość systemu zarządzania jakością

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Kierownik Referatu Projektów Nieinwestycyjnych

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 nieinwestycyjnych
--

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

Inspektora ds. projektów nieinwestycyjnych
--

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

	C E L E
WYDZIAŁ	Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej
URZĄD	

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	przygotowywanie aplikacji projektowych
2	kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków, dotyczących w szczególności montażu finansowego
3	raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie
4	stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu
5	nawiązywanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania funduszy

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

1	pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania projektów nieinwestycyjnych z Programów i Funduszy UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania na potrzeby komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta
2	opracowywanie listy propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania
3	prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dla projektów które już uzyskały decyzje oraz projektów, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych
4	przygotowywanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów

w ramach projektów nieinwestycyjnych, zgodnie z ustawodawstwem polskim i stosownymi procedurami

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 w zakresie pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej
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 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	Urząd Marszałkowski, Wojewódzki Urząd Pracy, MEN
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Komórki organizacyjne Urzędu Miasta, Jednostki organizacyjne 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 (1 - 2) wyjazdy w ciągu miesiąca