

**PREZYDENT MIASTA EŁKU  
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO  
DS. ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH  
(UMOWA NA ZASTĘPSTWO)**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a. obywatel Polski lub obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b. wykształcenie wyższe
- c. znajomość zagadnień z zakresu systemu wdrażania funduszy UE w Polsce, planowania strategicznego, pozyskiwania środków UE lub innych środków zewnętrznych i krajowych, działalności samorządu gminnego,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g. nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- b. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- c. dobra znajomość aplikacji biurowych,
- d. samodzielność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres,
- e. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- f. umiejętność analizy danych,
- g. umiejętności z zakresu prowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych,
- h. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz.

**2. Zakres zadań:**

1. koordynacja działań w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Ełku (MOF Ełk) w zakresie wdrażania instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) w ramach funduszy unijnych;
2. realizacja zadań wynikających z zawartych umów i porozumień dot. ZIT i MOF Ełk;
3. obsługa merytoryczna i administracyjna Związku ZIT MOF Ełk, w tym Komitetu Sterującego i Panelu Ekspertów – m.in. organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów i dokumentów;
4. przygotowanie, monitorowanie, ewaluacja i aktualizacja Strategii ZIT MOF Ełk;
5. wsparcie w przygotowaniu i realizacji projektów w ramach ZIT, w tym poprzez działania informacyjno-promocyjne i edukacyjne;
6. współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie wdrażania ZIT;
7. wpieranie i rozwijanie partnerstwa samorządów tworzących Związek ZIT MOF Ełk;
8. inicjowanie i wspieranie partnerstw oraz projektów na rzecz rozwoju MOF Ełk;

9. udział w przygotowaniu i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych na rzecz rozwoju MOF Ełk.

#### **Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

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 i 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.
8. Prawidłowa realizacja celu procesu dot. tworzenia planów, programów i strategii rozwoju miasta.
9. Prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces.
10. Systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności oraz bieżące informowanie Naczelnika Wydziału.
11. Przygotowywanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania oraz uzgadnianie ich z Naczelnikiem Wydziału.
12. Bezpośrednie informowanie Naczelnika Wydziału o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skuteczności realizacji oraz podejmowania działań doskonalących.
13. Współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

#### **Zakres uprawnień na stanowisku pracy:**

1. Zakres uprawnień określony jest Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta, ustawą o pracownikach samorządowych oraz przepisami kodeksu.
2. Podejmowanie i realizacja działań doskonalących, które nie przekraczają kompetencji pracownika oraz upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
3. Inicjowanie działań doskonalących wtedy, gdy wykraczają one poza pracownika uprawnienia, przekazywanie informacji w tym zakresie w formie pisemnej Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Systemem Jakości.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Umowa o pracę na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika podczas usprawiedliwionej nieobecności pracownika zostanie zawarta na czas określony.
3. Planowany termin zatrudnienia – luty/marzec 2024 r.
4. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): od 5 200,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek piętrowy zapewnia bezpieczne warunki pracy. Brak windy, praca na drugiej kondygnacji.

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, wyniósł co najmniej 6 %.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika).
2. Curriculum vitae /CV/.
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika).
6. Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odrębnie podpisane przez Kandydata.

#### **5. Dokumenty dodatkowe:**

1. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach.
2. Rekomendacje/referencje z poprzednich miejsc pracy.

#### **6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

1. I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
2. II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 15 lutego 2024 roku** do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych*”

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, Kancelaria Ogólna pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta 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 1 ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Strategii i Rozwoju określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 1252.2022 z dnia 23 grudnia 2022r. zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 1449.2023 z dnia 22 grudnia 2023 r. opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pani Renata Samełko – Naczelnika Wydziału Strategii i Rozwoju, tel. 87 732 61 15, w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 6.

**8. Informacja o wynikach naboru:**

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

**PREZYDENT MIASTA**

***Tomasz Andrukiewicz***

.....  
(podpis Prezydenta Miasta lub osoby  
przez niego upoważnionej)

*AM*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....			
2. Data urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Dane kontaktowe .....			
5. Wykształcenie .....			
- nazwa szkoły i rok ukończenia .....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienie u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		



## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELĲKU

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta ElĲku jest Prezydent Miasta ElĲku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 ElĲk, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta ElĲku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta ElĲku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl)
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta ElĲku;
  - b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem ElĲk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta ElĲku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.
- 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Elku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)



.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....  
miejscowość i data

.....  
.....  
adres zamieszkania

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) - o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku:.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

