

PREZYDENT MIASTA EŁKU

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych

1. Stanowisko pracy: ds. projektów nieinwestycyjnych

2. Wymiar czasu pracy: pełen etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, a w szczególności znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, wdrażanie funduszy Unii Europejskiej, studia europejskie i międzynarodowe,
- 8) tworzenie aplikacji projektowych oraz przygotowywanie niezbędnych opracowań (w tym studiów wykonalności), planów, analiz, diagnoz dla projektów nieinwestycyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących,
- 9) staż pracy minimum 2 lata na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków UE,
- 10) umiejętność sporządzania wniosków o płatność,
- 11) dobra znajomość procedur i wymogów programów operacyjnych w nowej perspektywie finansowej UE 2014-2020, w tym kwalifikowalności wydatków, zasad finansowania, sprawozdawczości i rozliczeń,

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość zasad przygotowywania diagnoz i analiz otoczenia społeczno – gospodarczego dla projektów nieinwestycyjnych,
- znajomość języka angielskiego,
- dobra znajomość obsługi komputera, programów finansowo-księgowych,
- dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy,
- łatwość nawiązywania kontaktów, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- tworzenie aplikacji projektowych wraz z planami, analizami, diagnozami,
- kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,

- przygotowywanie studiów wykonalności dla projektów nieinwestycyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących,
- raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
- zarządzanie wybranymi projektami Miasta Elku w tym partnerskimi,
- stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu,
- nawiązywanie współpracy z miastami zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów,
- prowadzenie Biura Wspierania Przedsiębiorczości i podejmowanie działań w celu jego rozwoju

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Wyjazdy służbowe dwa, trzy razy w miesiącu.

7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

8. Wymagane dokumenty:

1. 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),
2. curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
5. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zarządzaniu projektami,
6. 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. oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. projektów nieinwestycyjnych.

Dokumenty dodatkowe:

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

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia ...1... grudnia 2014 roku do godz. 15.00 w kopercie z dopiskiem *Nabór kandydatów na stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych* w siedzibie Urzędu Miasta w Elku, pok. nr 114 lub pocztą na adres: Urząd Miasta w Elku, 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 4. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

10. Informacje dodatkowe:

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. 3 ogłoszenia o naborze.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Elku Nr 788/2009 z dnia 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 UM Elku, tel. 87 732 61 12.

Tomasz Andrukiewicz



Prezydent Miasta Elku

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:

ds. projektów nieinwestycyjnych

2. Symbol stanowiska:

3. Referat

Wydział Strategii i Rozwoju

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):

administracja, wdrażanie funduszy Unii Europejskiej, studia europejskie i międzynarodowe

3. Obligatoryjne uprawnienia:

4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie pracy.

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,

Pracowitość, sumienność,

Komunikatywność,

Zdyscyplinowanie, lojalność,

Dobry stan zdrowia

Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

Wiedza z zakresu funduszy Unii Europejskiej

Przygotowywanie aplikacji projektowych, studium wykonalności, analiz i diagnoz otoczenia społeczno - gospodarczego,

Znajomość zasad wdrażania i realizacji projektów dofinansowywanych z UE

Znajomość dokumentów strategicznych miasta oraz Regionu
Stosowanie przepisów prawa materialnego oraz procedur
Znajomość języka angielskiego
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)

pracownika ds. rozwoju lokalnego oraz ds. planowania strategicznego i analiz

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

Pracownika ds. rozwoju lokalnego oraz ds. planowania strategicznego i analiz

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

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

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	przygotowywanie aplikacji projektowych, także studium wykonalności
2	przygotowywanie analiz i diagnoz otoczenia społeczno - gospodarczego

3	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
4	zarządzanie wybranymi projektami nienwestycyjnymi miasta, które otrzymały wsparcie finansowe
5	raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie
6	stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu
7	nawiązywanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania funduszy
8	współpraca przy opracowywaniu dokumentów strategicznych i planistycznych miasta
9	prowadzenie Biura Wspierania Przedsiębiorczości i podejmowanie działań w celu jego rozwoju

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

1	pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania projektów nieinwestycyjnych z Programów i Funduszy UE oraz 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 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 Elku.
2	Przepisy ustawy – Kodeks Pracy.
3	Przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
	Monitoring realizowanych procesów, obserwacja bieżąca, kontrola wewnętrzna, kontrola wyrywkowa, 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)

[Signature]

