



**PREZYDENT MIASTA EŁKU  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA STANOWISKO ds. projektów nieinwestycyjnych  
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

**MENEDŻER PROJEKTU**

**„Rozwój turystyki aktywnej płaszczyzną polsko – rosyjskiej współpracy”  
współfinansowanym ze środków Programu Współpracy Transgranicznej EISP  
Litwa – Rosja – Polska 2007-2013**

**w wymiarze 1/2 etatu**

**1. Stanowisko pracy : ds. projektów nieinwestycyjnych - menedżera projektu.**

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

**A/ wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej,
- dobra znajomość procedur i wymogów Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska – Rosja 2007-2013,
- znajomość programów, funduszy i inicjatyw oferujących wsparcie ze środków publicznych na finansowanie projektów w przyszłej perspektywie finansowej na lata,
- doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- znajomość języka angielskiego,
- samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, samodyscyplina, skrupulatność, odporność na stres i konieczność działania pod presją czasu, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów, wysoka kultura osobista,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- dobry stan zdrowia,
- dyspozycyjność w czasie trwania realizacji projektu (wyjazdy na spotkania robocze);
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet);
- umiejętności społeczne - umiejętność pracy w zespole



#### **B/ wymagania dodatkowe:**

- mile widziany staż pracy w administracji publicznej i status urzędnika,
- dobrze widziana znajomość języka rosyjskiego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

Miejsce pracy: Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 6 Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i terenie.

Zatrudnienie na czas realizacji projektu tj. **do 28 grudnia 2014 roku.**

#### **4. Zakres zadań:**

1. zarządzanie procesem realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu zawartym w Umowie Grantowej projektu;
2. koordynacja działań pomiędzy Parterami Projektu;
3. koordynacja i nadzór nad działaniami projektu przez cały okres jego realizacji;
4. ścisła współpraca z Instytucją Zarządzającą Projektem, dotycząca realizacji zadań projektu;
5. współpraca z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Ełku, który pełni funkcję inwestora zastępczego w zakresie realizacji działań inwestycyjnych;
6. bieżąca współpraca z koordynatorem projektu w Ełku, specjalistą ds. rozliczeń projektu oraz specjalistą ds. kadrowych a także koordynatorem projektu po stronie rosyjskiej;
7. bieżąca kontrola postępu prac projektowych w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem;
8. bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny;
9. bieżące zarządzanie zmianami w projekcie oraz aneksowanie Umowy Grantowej oraz Umowy Partnerskiej;
10. monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
11. zapewnienie prawidłowej komunikacji z członkami zespołu projektu, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę, w tym udział w spotkaniach z członkami zespołu projektu;
12. organizacja spotkań zespołu projektowego;
13. monitorowanie osiągnięć właściwych rezultatów projektu;





14. przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zadania inwestycyjnego projektu, oraz przekazanie jej komórce odpowiedzialnej za właściwą realizację procedur, a także monitorowanie prac związanych z budową parku linowego;
15. kontrola działalności parków linowych;
16. wyłonienie firmy obsługującej park linowy w Ełku/ zatrudnienie instruktorów/ratowników w parku linowym w Ełku;
17. monitorowanie pracy koordynatora projektu w Ełku w zakresie przeprowadzania procedur przetargowych powyżej 30 000 Euro i procedur ofertowych dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro, przygotowanie umów z wykonawcami, a także współpraca przy realizacji poszczególnych zamówień;
18. monitorowanie pracy koordynatora projektu w Ełku w zakresie realizacji procedur zamówień publicznych;
19. sporządzanie sprawozdań rzeczowych oraz skonsolidowanych w ramach realizacji projektu; nadzór nad całą sprawozdawczością rzeczowo – finansową,
20. bieżąca współpraca z audytorem projektu mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
21. uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
22. sporządzanie karty czasu pracy;
23. kontakt z dyrektorami/pracownikami jednostek, w których prowadzone będą działania inwestycyjne - w zakresie pozwalającym na sprawne prowadzenie prac inwestycyjnych;
24. sporządzanie sprawozdań rzeczowych - w zakresie realizowanych działań inwestycyjnych, nadzór nad sporządzaniem sprawozdań rzeczowo- finansowych przez zespół projektowy; sporządzanie sprawozdań skonsolidowanych,
25. monitorowanie realizacji projektu po stronie polskiej i rosyjskiej,
26. archiwizacja dokumentacji projektowej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi powyżej 6%**.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) 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 Ełku),
- b) curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,



- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zarządzaniu projektami,
- f) 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 Ełku),

#### 7. Dokumenty dodatkowe:

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

#### 8. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

Selekcja kandydatów odbędzie się 2-etapowo:

- 1) ocena formalna - weryfikacja złożonych dokumentów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 18 sierpnia 2014 roku do godz. 15.00** w kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko ds. projektów nieinwestycyjnych – menedżer projektu „Rozwój turystyki aktywnej płaszczyznę polsko – rosyjskiej współpracy” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114 lub 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 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 Ełku. 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](http://www.bip.um.elk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Jolanta Wojciechowska – inspektor ds. kadr, tel. (087) 7326112, pok. nr 112.

PREZYDENT MIASTA  
  
Tomasz Andrukiewicz