

PREZYDENT MIASTA EŁKU

OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO

DS. MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) minimum 3-letni staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- 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) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Strategii i Rozwoju, a w szczególności przepisów ustaw: o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wytycznych programowych UE i krajowych w zakresie promocji, archiwizacji i trwałości projektów w perspektywie 2007-2013 i 2014-2020, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
- i) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- b) umiejętność redagowania pism,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- d) sumienność, odpowiedzialność, otwartość na zmiany, dyspozycyjność, kreatywność,
- e) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- f) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Zakres zadań:

1. Monitorowanie wskaźników osiągniętych w realizowanych projektach dofinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej, weryfikowanie i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Ełk.
2. Przygotowywanie corocznych oświadczeń poświadczających zachowanie okresu trwałości projektów.
3. Prowadzenie zadań z zakresu promocji projektów UE i krajowych.
4. Archiwizacja dokumentów Wydziału Strategii i Rozwoju zgodnie z wymogami i wytycznymi UE i krajowymi.
5. Sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji projektów, których beneficjentem jest Miasto Ełk oraz jednostki organizacyjne miasta.
6. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dla projektów, które już uzyskały dofinansowanie oraz projektów, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.

7. Przygotowywanie postępowań o zamówienie audytów zewnętrznych na zakończenie okresu trwałości projektów.
8. Przygotowywanie dokumentów dla potrzeb audytów i kontroli.
9. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów rozwojowych, planów i programów.
10. Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań rocznych z realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku, Programu Rewitalizacji Ełku.
11. Nadzór nad sporządzaniem Programu Opieki nad Zabytkami oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu.
12. Przeprowadzanie aktualizacji oraz przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji Zintegrowanej Strategii Rozwoju Ełckiego Obszaru Funkcjonalnego.
13. Współuczestniczenie przy opracowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie zgodnym z pracą Wydziału Strategii i Rozwoju.
14. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych.
15. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku.
Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i systematyczne doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

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:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) 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),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) III 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 21 marca 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną 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 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 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:
http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

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.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Anulakiewicz

.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a/ nazwisko rodowe			
b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania			
Adres do korespondencji			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu			
5. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
.....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

w
(data wydania dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
 (miejscowość i data)

.....
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – 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 zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

OPIS STANOWISKA PRACY
STANOWISKO DS. MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI
W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości
Wymiar czasu pracy	40 godzin
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Wydział Strategii i Rozwoju
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Celem stanowiska jest obsługa Wydziału, zapewniająca prawidłową realizację jego zadań w zakresie monitoringu i sprawozdawczości, a w szczególności:	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorowanie wskaźników osiągniętych w realizowanych projektach dofinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej, weryfikowanie i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Ełk. 2. Przygotowywanie corocznych oświadczeń poświadczających zachowanie okresu trwałości projektów. 3. Prowadzenie zadań z zakresu promocji projektów UE i krajowych. 4. Archiwizacja dokumentów Wydziału Strategii i Rozwoju zgodnie z wymogami i wytycznymi UE i krajowymi. 5. Sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji projektów, których beneficjentem jest Miasto Ełk oraz jednostki organizacyjne miasta. 6. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych dla projektów, które już uzyskały dofinansowanie oraz projektów, dla których prowadzone są działania zmierzające do przygotowania wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych. 7. Przygotowywanie postępowań o zamówienie audytów zewnętrznych na zakończenie okresu trwałości projektów. 8. Przygotowywanie dokumentów dla potrzeb audytów i kontroli. 9. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów rozwojowych, planów i programów. 10. Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań rocznych z realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju Ełku, Programu Rewitalizacji Ełku. 11. Nadzór nad sporządzaniem Programu Opieki nad Zabytkami oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu. 12. Przeprowadzanie aktualizacji oraz przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji Zintegrowanej Strategii Rozwoju Ełckiego Obszaru Funkcjonalnego. 13. Współuczestniczenie przy opracowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie zgodnym z pracą Wydziału Strategii i Rozwoju. 14. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych. 15. Realizacja zadań oraz przestrzeganie wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku. 16. Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i systematyczne doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań. 	
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy	
Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie właściwej realizacji zakresu obowiązków, Statutu Miasta Ełku, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Ełku, KPA i innych aktów prawnych normujących postępowanie służbowe, a w szczególności za:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów bhp i ppoż. 2. Przestrzeganie rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. 3. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie. 4. Zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z interesantami urzędu i współpracownikami. 	


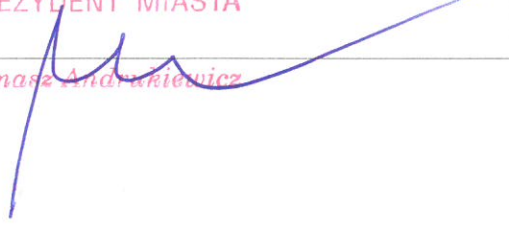
5. Dochowanie tajemnicy służbowej ustawowo chronionej.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
8. Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych.
9. Przestrzeganie procedur i procesów (na zajmowanym stanowisku pracy) wynikających z obowiązującego w Urzędzie Miasta Ełku - Systemu Zarządzania Jakością.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku, Ustawa z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe magisterskie	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	administracja, prawo	
Szkolenia		
Znajomość języków obcych:		angielski
1.język obcy		komunikatywny
2.poziom		
Wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wytycznych programowych UE i krajowych w zakresie promocji, archiwizacji i trwałości projektów w perspektywie 2007-2013 i 2014-2020, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych; znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych	
Umiejętności (np. obsługi komputera)		umiejętność redagowania pism; biegła umiejętność obsługi komputera; umiejętność organizacji pracy;
Cechy osobowości		sumienność, odpowiedzialność, otwartość na zmiany
Inne		kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe	
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego.	minimum 3 lata.
VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska	
Samodzielność w realizacji zadań, umiejętność współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami.	
IX. Warunki pracy	
1. Praca w Ełku w budynku przy ul. Marsz J. Piłsudskiego 6	
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.	
3. Praca powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.	
X. Informacje uzupełniające	
Sporządził	Renata Samełko – Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju
Data sporządzenia opisu	2 marca 2018r.
Zaakceptował	data: 5.03.2018r. podpis:  Sekretarz Miasta Marcin Radziłowicz
Zatwierdził	data: 5.03.2018r. podpis: PREZYDENT MIASTA  Tomasz Andrakiewicz