

URZĄD MIASTA

19-300 EŁK

ul. Piłsudskiego 4

REGON 000523287 NIP 848-00-07-927

O-OP.2110.11.2019

Ełk, 19 lipca 2019 roku

URZĄD MIASTA

19-300 EŁK

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4

tel. 0-87 732 62 00

REGON 000523287 NIP 848-00-07-927

**PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

KIEROWNIK BIURA ZWIĄZKU ZIT MOF EŁK

1. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

A. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata na stanowisku w administracji publicznej,
4. doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. doświadczenie w opracowywaniu strategii rozwoju jednostek samorządowych, planów rozwojowych i programów,
10. minimum 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu/realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
11. dobra znajomość RPO województwa warmińsko – mazurskiego na lata 2014-2020, Strategii Rozwoju Ośrodka Subregionalnego Ełk do roku 2025 (w tym Strategii ZIT) oraz procedur i wymogów Pomocy Technicznej 2014-2020,
12. znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

B. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, skrupulatność, odporność na stres i konieczność działania pod presją czasu, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
2. wysoka kultura osobista,
3. doświadczenie w organizowaniu m.in. spotkań, szkoleń, konferencji,
4. duża samodzielność, kreatywność,

5. umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
6. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Koordynacja działań w zakresie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych bis (ZIT bis) w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Ełku (MOF Ełk).
2. Koordynacja działania biura i zadań wykonywanych przez pracownika biura i pracownika ds. finansowych.
3. Udział w procedurze wydawania rekomendacji dla projektów ZIT bis i ogólny nadzór nad jej przebiegiem.
4. Decyzje strategiczne oraz nadzór nad obsługą merytoryczną i administracyjną Związku ZIT MOF Ełk, w tym Komitetu Sterującego - organizowaniem posiedzeń, przygotowaniem i przeprowadzeniem analiz, współudziałem Biura w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych i edukacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów projektów Strategii ZIT, monitorowaniem Strategii ZIT i sprawozdawczością do IZ RPO WiM 2014-2020.
5. Przygotowywanie projektów dokumentów wymaganych przez IZ RPO.
6. Realizacja i rozliczanie projektu pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020.
7. Wsparcie beneficjentów w zakresie przygotowania i realizacji projektów ZIT oraz projektów komplementarnych zapisanych w Strategii ZIT.
8. Opiniowanie SzOOP, dokumentów konkursowych i harmonogramu ogłaszania konkursów, kryteriów wyboru i innych dokumentów związanych z wdrażaniem ZIT bis i RPO WiM 2014-2020.
9. Udział w posiedzeniach KS ZIT, KM RPO WiM 2014-2020 oraz innych spotkaniach związanych z wdrażaniem instrumentu ZIT bis.
10. Realizacja innych zadań na nałożonych przez IZ RPO WiM 2014-2020 i KS ZIT.
11. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Ełku i Urzędu Gminy Ełk oraz jednostkami organizacyjnymi obu samorządów, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rzecz wdrażania instrumentu ZIT bis.
12. Przestrzeganie wymogów Systemu Zarządzania Jakością.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w wymiarze $\frac{2}{3}$ etatu czasu pracy od 21 sierpnia 2019r. do czasu funkcjonowania Biura ZIT MOF Ełk.
2. Praca odbywać się będzie w budynku przy ul. Małeckich 3. W budynku znajduje się winda i podjazd dla niepełnosprawnych.
3. Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
4. Praca związana z wyjazdami służbowymi.
5. Kandydat, który zostanie wybrany, jeżeli wcześniej nie był zatrudniony na stanowisku urzędniczym, będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. Poz. 1282).
6. Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy

w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) - zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

7. Możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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, wynosi powyżej 6 procent.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

A. Dokumenty niezbędne:

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

B. 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) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 30 lipca 2019 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownika Biura Związku ZIT MOF Elk w Urzędzie Miasta Elku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Elku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Elku, 19-300 Elk, 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 Biura Związku ZIT MOF w Elku określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Elku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.elk.warmia.mazury.pl/10030/Biuro_Zwiazku_ZIT_MOF_Elk/#.

Dodatkowych informacji udziela Pani Renata Samełko – Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Elku tel. 87 732-61-15 , ul. Piłsudskiego 6.

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 Elku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

a/ nazwisko rodowe

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania

Adres do korespondencji

(jeżeli inny niż zamieszkania)

Numer telefonu

5. Wykształcenie (poziom, nazwa szkoły, rok ukończenia, kierunek /zawód, specjalność.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia, studia podyplomowe - podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):

-
-
-

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

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (języki obce, prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności):

.....

.....

.....

.....

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

..... wydanym przez

.....
(data wydania dowodu osobistego)

.....
(data ważności dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsce 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) – 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

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

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 Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, 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 Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: 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 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji powierzonych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;
 - 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 Ełku.
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 Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.
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 2011r. 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 Ełku 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/stazysty/praktykanta, kandydata do pracy)