

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO
DS. PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

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 na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia, wdrażanie funduszy Unii Europejskiej lub pokrewne,
- c. min. 2 lata stażu pracy przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych UE w perspektywie finansowej 2007-2013, 2014-2020, krajowych oraz z funduszy norweskich i EOG, przygotowywanie aplikacji projektowych, w tym: praca nad studium wykonalności lub współpraca i doradztwo w tym zakresie,
- d. bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności przepisów w ustawach i przepisach wykonawczych w szczególności w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- i. nieposzlakowana opinia,
- j. znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2) wymagania dodatkowe

- a. komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, gotowość do podejmowania decyzji,
- b. wiedza specjalistyczna oraz doświadczenie w pracy w generatorach wniosków przygotowanych dla programów UE oraz krajowych, w przygotowywaniu studiów wykonalności dla projektów inwestycyjnych (określanie celów, problemów, identyfikacja projektu, przygotowanie analizy technicznej, technologicznej, wariantowość projektów),
- c. sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- d. umiejętność planowania i organizowania pracy,
- e. łatwość nawiązania kontaktów, samodzielność,
- f. umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań:

1. Tworzenie aplikacji projektowych dla projektów inwestycyjnych oraz transgranicznych i międzynarodowych Miasta Ełku współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (perspektywa finansowa 2014-2020 oraz 2021-2027), oraz innych programów zewnętrznych (m.in. norweskich i EOG), a także krajowych programów finansowanych z budżetu Państwa.
2. Współpraca i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta Ełku oraz wydziałami Urzędu Miasta Ełku przy przygotowywaniu projektów inwestycyjnych planowanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych.

3. Kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych oraz kryteriów merytorycznych zapewniających prawidłowość składanych wniosków.
4. Przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania raportów oceny oddziaływania na środowisko, studiów wykonalności oraz innych ekspertyz niezbędnych do pozyskania środków na zadania przewidziane do finansowania z funduszy zewnętrznych.
5. Przygotowywanie studiów wykonalności dla wybranych projektów inwestycyjnych zgodnie z wytycznymi.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentów przetargowych zgodnie z procedurami określonymi przez Instytucje Zarządzające oraz Pośredniczące i inne krajowe oraz Komisję Europejską.
7. Raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie.
8. Stosowanie, zgodnie z wytycznymi, odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu.
9. Koordynacja oraz zarządzanie wybranymi projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej lub innych programów zewnętrznych.
10. Przygotowywanie oraz weryfikacja i przekazywanie odpowiednim instytucjom sprawozdań i raportów związanych z rozliczaniem i monitorowaniem projektów wraz z załącznikami – okresowych, rocznych i końcowych, wymaganych przez instytucje przyznające środki, w oparciu o analizę wskaźników.
11. Kontrola wskaźników produktu, rezultatu oraz oddziaływania poprzez monitoring rzeczowy, monitoring finansowy, kontrole na miejscu realizacji projektu.
12. Wprowadzenie i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Wprowadzenie informacji na stronę internetową Miasta Ełku www.elk.pl.
14. Kontrola i analiza istniejących danych na stronach BIP i miasta Ełku.
15. Wyjazdy służbowe około dwa razy w miesiącu.

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 nieznamości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. Prawidłowa realizacja celu procesu Ps I/20.
9. Prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współkoordynacja spotkań koordynujących 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, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

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) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin,
- 4) planowany termin zatrudnienia – **luty 2022 r.**,
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 3700,00 zł – 3950,00 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:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
- e) oświadczenie, opinie i inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe przy opracowywaniu aplikacji dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym tworzenie lub współpraca, doradztwo przy opracowywaniu studiów wykonalności dla projektów inwestycyjnych,
- f) 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),
- g) 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 odręcznie 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:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) 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 28 stycznia 2022 roku do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. projektów inwestycyjnych”

- 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 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r. zmieniony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 579.2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r., nr 674.2020 z dnia 23 grudnia 2020 r., nr 826.2021 z dnia 1 czerwca 2021 r., nr 895.2021 z dnia 9 sierpnia 2021 r., nr 917.2021 z dnia 1 września 2021 r., nr 925.2021 z dnia 17 września 2021 r. oraz nr 1026.2021 z dnia 29 grudnia 2021 r. opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pani Renata Samełko – Naczelnik 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 Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

(podpis Prezydenta Miasta
lub osoby przez niego upoważnionej)



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			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
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): <ul style="list-style-type: none"> • • • 			
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

.....

.....
(miejsowość 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 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

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 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 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 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)