URZĄD MIASTA
19-300 EŁK
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
tel. 0-87 732 62 00
REGON 000523287 NIP 848-00-07-927

Ełk, dnia 20 listopada 2014 r.

PREZYDENT MIASTA EŁKU

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

1. **Stanowisko pracy: ds. projektów inwestycyjnych**
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) umiejętność tworzenia aplikacji projektowych oraz przygotowywania studiów wykonalności dla projektów inwestycyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących,
   9) staż pracy minimum 2 lata na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków UE na projekty inwestycyjne, w tym opracowywanie studiów wykonalności,
   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 analiz finansowych i ekonomicznych,
   - 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 ze studium wykonalności,
   - kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
   - przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania raportów oceny oddziaływania na środowisko i studiów wykonalności na zadania przewidziane do finansowania z funduszy zewnętrznych,
   - przygotowywanie studiów wykonalności dla projektów inwestycyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących,

- zarządzanie wybranymi projektami Miasta Ełku w tym partnerskimi,
- raportowanie wszelkich wykrytych błędów i nieprawidłowości w realizacji projektu zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie,
- 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.

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 Ełku),
   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 Ełku),
   7) oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
   8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. projektów inwestycyjnych.

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 inwestycyjnych* w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114 lub pocztą na adres: Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, 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 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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.
Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Jolanta Wojciechowska – inspektor ds. kadr UM Ełku, tel. 87 732 61 12.

Tomasz Andrukiewicz

Prezydent Miasta Ełku

URZĄD MIASTA
19-300 EŁK
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
tel. 0-87 732 62 00
REGON 000523287 NIP 848-00-07-927

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko:
ds. projektów inwestycyjnych

2. Symbol stanowiska:
---

3. Referat
Wydział Strategii i Rozwoju

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
Wyższe

2. Wymagany profil (specjalność):
Administracja, zarządzanie projektami Unii Europejskiej, ekonomiczne, studia europejskie.

3. Obligatoryjne uprawnienia:
---

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

5. Predyspozycje osobowościowe:

Kultura osobista,
Pracowitość, sumienność,
Komunikatywność,
Zdyscyplinowanie, lojalność,
Dobry stan zdrowia
Dyspozycyjność,

6. Umiejętności zawodowe:

Wiedza na temat programów i funduszy Unii Europejskiej w latach 2014-2020 i dostępnych środków.
Znajomość zasad wdrażania i realizacji projektów dofinansowywanych z UE
Stosowanie przepisów prawa materialnego oraz procedur
Znajomość języka obcego: angielskiego,
Znajomość systemu zarządzania jakością
Sporządzanie studium wykonalności wraz z analizą ekonomiczno - finansową

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:

Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju

2. Przełożony wyższego stopnia:

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. projektów inwestycyjnych

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

Pracownika ds. projektów inwestycyjnych

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

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

G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

1	tworzenie aplikacji projektowych wraz ze studium wykonalności dla projektów inwestycyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących
2	kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
3	przygotowywanie materiałów potrzebnych do opracowania raportów oceny oddziaływania na środowisko i studiów wykonalności na zadania przewidziane do finansowania z funduszy zewnętrznych
4	zarządzanie wybranymi projektami Miasta Ełku, w tym partnerskimi
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 miastami zagranicznymi w celu realizowania wspólnych projektów zmierzających do pozyskiwania funduszy

2. Zadania okresowe (dotyczące, związane z:)

1	przygotowywanie ramowych założeń inwestycyjnych: programów, prac studialnych, analiz, ekspertyz i opinii dla inwestycji planowanych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych

3. Zakres obowiązków:

1	Dbałość 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 i z innych źródeł zewnętrznych
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 Ełku.
2	Przepisy ustawy – Kodeks Pracy.
3	Przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. 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, Urząd Wojewódzki
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Komórki organizacyjne Urzędu Miasta (w szczególności: FN, ZI)

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 (2 - 3 wyjazdy w ciągu miesiąca)