

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. strategii i rozwoju
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - f) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - g) ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
2. Doświadczenie w zakresie tworzenia dokumentów strategicznych na poziomie samorządu gminnego, sprawozdawczości z realizacji strategii.
3. Znajomość pakietu Microsoft Office i innych aplikacji biurowych.
4. Wysoko rozwinięta zdolność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów.
5. Umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy.
6. Wysokie kompetencje komunikacyjne.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność, kreatywność, rzetelność.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**
2. **Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk przy ul. T. Kościuszki 28 A. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Pozyskiwanie i analiza danych niezbędnych do przygotowania diagnozy rozwoju społeczno-gospodarczo-przestrzennego gminy;
2. Przygotowanie materiałów do opracowywania i aktualizacji dokumentów strategicznych oraz strategii gminnej;
3. Monitorowanie wdrażania i realizacji dokumentów strategicznych gminy;
4. Opracowywanie aktualnej informacji z realizacji strategii, przedstawienie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji;
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania i wykonania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju gminy;
6. Współpraca z organami administracji samorządowej, rządowej i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji zadań wynikających z przyjętych kierunków rozwoju;
7. Koordynacja i współpraca przy sporządzaniu raportów, programów i polityk gminnych;
8. Udział w pracach dotyczących rozwoju gminy, w tym współpraca z instytucjami raz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dotyczących rozwoju lokalnego, regionalnego i krajowego;
9. Organizowanie działań i współpraca z partnerami zewnętrznymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
10. Prowadzenie bazy realizowanych przez gminę inwestycji i projektów oraz przygotowywanie analiz i raportów tym zakresie;
11. Udzielanie merytorycznej pomocy oraz współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych z działającymi na terenie Gminy jednostkami organizacyjnymi;
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Ełk w zakresie programowania rozwoju gminy;
13. Udział w powoływanych zespołach roboczych;
14. Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej;
15. Właściwa realizacja zadań powierzonych przez przełożonego i obowiązujących procedur wg kryteriów legalności, rzetelności, terminowości i oszczędności;
16. Przygotowanie umów z zakresu planowanych do realizacji zadań merytorycznie związanych z zakresem obowiązków;
17. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur merytorycznie związanych z zakresem obowiązków;
18. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
19. Współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów potrzebnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań;
20. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
21. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych;
22. Przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta, na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk;
23. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy Ełk lub Naczelnika Wydziału.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. strategii i rozwoju,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. strategii i rozwoju”.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **3 listopada 2023 roku do godz. 15.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. STRATEGII I ROZWOJU”.****

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

Ełk, 20 października 2023 roku

WÓJT
(-)
mgr Tomasz Osewski