

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

NACZELNIK

Wydziału Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- 5 lat stażu pracy, w tym minimum 3 lata doświadczenia na kierowniczym stanowisku
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie w działaniach z zakresu opracowywania co najmniej 4 dokumentów o charakterze strategicznym, w szczególności strategii, diagnoz, raportów itp. tj.: rzeczywisty udział w pracach związanych z przygotowaniem lub koordynowaniem zadań dotyczących opracowywania strategii, analiz lub diagnoz tematycznych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego lub ich jednostek organizacyjnych. Warunek uznany zostanie za spełniony w sytuacji przedłożenia wykazu dokumentów potwierdzających doświadczenie wraz z referencjami;
 - minimum 4 –letnie doświadczenie w zakresie opracowywania i realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, w tym projektów z dofinansowaniem z funduszy UE,
 - znajomość zasad i wymogów z zakresie wykorzystania funduszy Unii Europejskiej przez samorządy i jednostki podległe,
 - znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- znajomość zagadnień planowania strategicznego rozwoju miast, polityki miejskiej, w tym rewitalizacji miast,
- znajomość zagadnień problemów środowiska miejskiego, komunikacji społecznej, negocjacji,
- doświadczenie zawodowe w obszarze wyżej wymienionych zagadnień,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie Wydziałem Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju oraz planowanie pracy Wydziału, do którego zakresu działań należy:

I. Monitorowanie – realizacja zadań w zakresie:

- a) gromadzenie informacji i danych dla potrzeb zarządzania Miastem,
- b) monitorowanie statystyk publicznych w zakresie stanu Miasta,
- c) monitorowanie sprawozdań statystycznych przygotowywanych przez wydziały, jednostki i podmioty miejskie,
- d) monitorowanie informacji i danych dotyczących stanu Miasta oraz kierunków jego rozwoju publikowanych przez podmioty niezależne, w tym opinie i komentarze mieszkańców,
- e) inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie prac związanych z badaniami opinii publicznej, w tym potrzeb mieszkańców,
- f) monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych Miasta, w tym Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Ostróda,
- g) monitorowanie postępu realizacji dokumentów strategicznych jednostek i podmiotów miejskich,
- h) inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie sporządzania analiz i badań, pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych oraz dla potrzeb zarządzania Miastem,
- i) prowadzenie zbioru informacji o Mieście,
- j) opracowywanie raportów o stanie Miasta,
- k) opracowywanie innych raportów i materiałów analitycznych w oparciu o zgromadzone dane, w tym dotyczących poszczególnych dziedzin rozwoju miasta,
- l) formułowanie wniosków z dokonanych analiz i badań, w szczególności pod kątem ich wykorzystania w opracowaniach planistycznych, prognozach i studiach rozwoju Miasta,
- m) przygotowywanie danych i informacji do materiałów prezentacyjnych i promocyjnych Miasta,
- n) prezentowanie wyników badań, pozyskanych danych, informacji i wniosków na temat stanu miasta Burmistrzowi, Radzie oraz osobom i podmiotom uczestniczącym w procesie zarządzania Miastem,
- o) prezentowanie wyników badań, pozyskanych danych, informacji i wniosków na temat stanu miasta opinii publicznej, w tym poprzez spotkania otwarte z mieszkańcami.

II. Planowanie strategiczne – realizacja zadań w zakresie:

- a) inicjowanie, przygotowanie, udział w procesie tworzenia i realizacji długofalowej taktyki zarządzania Miastem,
- b) inicjowanie, sporządzanie, aktualizowanie dokumentów strategicznych Miasta, w tym Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Ostróda oraz programów w zakresie rewitalizacji,
- c) inicjowanie i udział w pracach związanych z przygotowaniem i aktualizacją dokumentów strategicznych jednostek i podmiotów miejskich,

- d) formułowanie planów oraz koncepcji wynikających ze Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Ostróda, będących podstawą inicjowania procesów inwestycyjnych i społecznych,
- e) identyfikacja zasobów i możliwości niezbędnych do realizacji celów i działań,
- f) identyfikacja szans i zagrożeń dla realizacji celów i działań,
- g) planowanie oraz realizacja celów i działań w oparciu o analizę ryzyka i analizę wariantów,
- h) planowanie działań i projektów w oparciu o możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków unijnych i krajowych,
- i) planowanie działań i projektów w oparciu o trendy rozwojowe i współczesne formy zarządzania Miastem,
- j) planowanie działań i projektów w oparciu o wyniki monitorowania, badań, w tym badań opinii publicznej.

III. Rozwój – realizacja zadań w zakresie:

- a) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem, realizacją dokumentów strategicznych Miasta, w tym Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Miasta Ostróda oraz programów w zakresie rewitalizacji,
- b) ustalanie niezbędności, rodzaju i zakresu dokumentów strategicznych związanych z rozwojem Miasta, przygotowywanych przez jednostki miejskie,
- c) prowadzenie spraw związanych z procedurą budżetu obywatelskiego Miasta,
- d) prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną z zakresu działania Wydziału,
- e) współpraca z wydziałami urzędu, jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi i innymi podmiotami miejskimi w zakresie realizacji celów i działań strategicznych,
- f) aktualizowanie informacji Wydziału zamieszczanych w miejskich serwisach informacyjnych i społecznościowych,
- g) nawiązywanie i organizowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w celu wymiany wiedzy i doświadczeń w zakresie rozwoju miasta,
- h) inicjowanie, udział, wspomaganie partnerstw, grup roboczych, zespołów tematycznych w zakresie realizacji celów i działań strategicznych,
- i) przygotowanie i realizacja inicjatyw własnych Wydziału.

IV. Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta w zakresie zadań Wydziału.

- organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Wydziału.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
 - 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
 - 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 12) wykaz dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie wraz z referencjami,
 - 13) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druk załączonym do ogłoszenia o naborze.
- Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych. Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2019-02-18

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnik Wydziału Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości

i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bipostroda.warmia.mazury.pl/>).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 06.02.2019 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl w celach związanych z rekrutacją na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnik Wydziału Monitorowania, Planowania Strategicznego i Rozwoju.

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:.....

Ostróda, dnia