



Ogłoszenie Nr 04/09 o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Chęciny

Jednostka	Urząd Gminy i Miasta Chęciny, Plac 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny, tel.: (041) 31-51-006, tel./fax: (041) 31-51-085
Oferowane stanowisko	Referent – w zakresie czynności kontrola i zamówienia publiczne
Data ogłoszenia naboru	28.05.2009r.
Ostateczny termin składania dokumentów	08.06.2009r.
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">Spełnienie wymagań wskazanych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458), tj.:<ol style="list-style-type: none">posiadanie obywatelstwa polskiego;posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;nieposzlakowana opinia.Wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze, administracyjne).Co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie sprawowania kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych (uprawnienia audytora, staż pracy w instytucjach kontrolnych) lub/i zamówieniach publicznych.
Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">Znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, finansów publicznych, postępowania administracyjnego oraz funkcjonowania wewnętrznych procedur kontroli;Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;Umiejętność organizacji pracy własnej;Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;Prawo jazdy kategorii B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">Prowadzenie kontroli prawidłowości wykonywanych zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych gminy,Prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności, prawidłowości i legalności wykonywanych operacji,Prowadzenie kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,Kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych,Wykonywanie zadań kontrolnych w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy i Miasta,Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych,

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, 8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, 9. Przygotowywanie projektów umów, aneksów oraz ich rejestracja, 10. Współpraca z właściwymi merytorycznie referatami przy przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentacji przetargowej, 11. Udział w pracach komisji przetargowych oraz w negocjacjach z oferentami,
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny, 2. Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, 3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzłakowanej opinii. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobiście w miejscu składania dokumentów <p>Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta Chęciny, ul. Długa 21, 26-060 Chęciny</p> <ul style="list-style-type: none"> - lub przesłać pocztą na adres: <p>Urząd Gminy i Miasta Chęciny Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</p> <p>z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - kontrola i zamówienia publiczne”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel.: (041) 31-51-006 tel./fax (041) 31-51-085</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru umieszczana jest na stronie internetowej: www.bip.checiny.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 2. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy. 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. 4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. 5. Aplikacje, które zostaną osobiście złożone do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. 6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458)”.