



Ogłoszenie Nr 14/08 o naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Chęciny

Jednostka	Urząd Gminy i Miasta Chęciny Plac 2-go Czerwca 4 26-060 Chęciny tel.: (041) 31-51-006, tel./fax: (041)31-51-085
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. kontroli i zamówień publicznych
Data ogłoszenia naboru	14.05.2008r.
Termin składania dokumentów	28.05.2008r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe – preferowane prawnicze, administracyjne, techniczne, inne o specjalności przydatnej w wykonywaniu zadań z zakresu kontroli i zamówień publicznych
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych i finansów publicznych wraz z przepisami wykonawczymi;2. Znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego oraz funkcjonowania wewnętrznych procedur kontroli;3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;4. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku.
Pożądane wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Co najmniej 3-letni staż pracy;2. Uprawnienia i/lub doświadczenie w zakresie sprawowania kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych (uprawnienia audytora, staż pracy w instytucjach kontrolnych);3. Staż pracy w administracji publicznej i/lub samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk związanych z kontrolą i/lub udzielaniem zamówień publicznych w szczególności od strony zamawiającego;4. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;5. Umiejętność organizacji pracy własnej;6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;7. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;8. Prawo jazdy kategorii B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych stosownie do postanowień ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163) oraz przepisów wykonawczych;2. Przygotowywanie projektów umów, aneksów oraz ich rejestracja;3. Współpraca z właściwymi merytorycznie Referatami, przy przygotowywaniu i opracowywaniu dokumentacji przetargowej;4. Udział w pracach komisji przetargowych oraz w negocjacjach z oferentami;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz korespondencji w zakresie zamówień publicznych; 6. Bieżący monitoring oraz analiza przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych; 7. Reprezentowanie tut. Urzędu w postępowaniach odwoławczych; 8. Przeprowadzanie kontroli z inicjatywy i na wniosek Burmistrza.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny, 2. Kopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego, 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4. Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, 5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta Chęciny ul. Długa 21, 26-060 Chęciny</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Urząd Gminy i Miasta Chęciny Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny</p> <p>z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. kontroli i zamówień publicznych”.</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. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. 2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej: www.bip.checiny.pl jak również na tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 4. 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 dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.