

Kowala, dnia 28 sierpnia 2012 r.

**WÓJT GMINY KOWALA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Finansowych i Kontroli
Wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Kowali.**

1. Wymagania niezbędne

- a. wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawne,
- b. minimum 4 letni staż pracy w administracji publicznej,
- c. doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz kontroli jednostek samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe

- a. biegła znajomość komputera, internetu i cyfrowych środowisk pracy,
- b. umiejętność prowadzenia negocjacji
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. kompetencje interpersonalne,
- e. komunikatywność i kreatywność,
- f. odporność na stres,
- g. samodzielność, sumiennność, uczciwość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a. zarządzanie referatem,
- b. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy,
- c. nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych.
- d. nadzór nad pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych, w tym unijnych.
- e. prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno- prawnych.

4. Wymagane dokumenty

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokument poświadczający wykształcenie,
- d. kwestionariusz osobowy,(do pobrania w Internecie na stronie www.bip.kowala.pl w dziale informacji / wnioski do pobrania),
- e. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- f. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458),
- g. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art.6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Finansowych i Kontroli Wewnętrznej w terminie do : 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia,tj do 11 września 2012 r.

Aplikacje, które wpłynęły do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby ,których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

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

Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz.926)

WÓJT

Sławomir Stanik