

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Główny specjalista ds. umów i rozliczeń w Referacie Zarządu Dróg i Spraw Komunalnych
w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (magisterskie lub licencjackie) preferowane kierunki: zarządzanie lub administracja,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z opracowywaniem rocznych i wieloletnich planów rozwoju i modernizacji infrastruktury technicznej, koordynacją prac związanych z przygotowaniem i rozliczaniem procesu inwestycyjnego,
- doświadczenie w realizacji lub rozliczaniu zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: o drogach publicznych, o finansach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: rozporządzenie w sprawie warunków udzielania zezwoleń zajęcia pasa drogowego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- znajomość topografii miasta,
- umiejętność analizy kosztów i kosztorysowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność, operatywność, zdolności analityczne.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rozwoju i modernizacji dróg i infrastruktury technicznej
2. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków o wszczęcie procedury w sprawie udzielenie zamówienia publicznego
3. Udział w pracach komisji przetargowych
4. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
5. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych referatu
6. Przygotowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania referatu i jego bieżąca weryfikacja w ciągu roku budżetowego
7. Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez referat

8. Prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz prowadzeniu ewidencji i rozliczeń wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów
9. Prowadzenie gospodarki finansowej referatu
10. Rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez referat
11. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z zewnętrznym dofinansowaniem zadań realizowanych przez referat
12. Monitorowanie i kontrola wydatków budżetowych będących w dyspozycji referatu w układzie klasyfikacji budżetowej
13. Przygotowywanie propozycji zmian planu wydatków budżetowych
14. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania zadań realizowanych przez referat
15. Prowadzenie ewidencji faktur w układzie klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych
16. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem do zapłaty faktur za wykonane prace
17. Kontrola formalno-rachunkowa i uzgadnianie dokumentów finansowych oraz sprawozdawczych
18. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych
19. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem kanałów technologicznych
20. Nadzór postępowań windykacyjnych
21. Sporządzanie sprawozdań z realizacji spraw i zadań objętych zakresem działania referatu

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Świętochłowice, ul. Katowicka 54 oraz teren miasta,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu marcu br. osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do dnia 4 maja 2016 roku w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych**”, nr ref. 6./IK/2016. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

David Kostempski

NACZELNIK WYDZIAŁU

Monika Wajcicka-Swarlık