

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
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 o kierunku prawo,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych,
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność za powierzone zadania, dyspozycyjność, operatywność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych rozwoju i modernizacji dróg oraz infrastruktury technicznej.
2. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia 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. Przygotowywanie 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 prowadzenie ewidencji i rozliczeń wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów.
9. Prowadzenie gospodarki finansowej referatu.
10. Rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez referat.
11. Współudział 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 (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu *maja* br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a 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 2016 r., poz. 922).
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 *19 czerwca 2017 roku* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji i Spraw Komunalnych**”, nr ref. *15* /IK/2017. 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 i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]
Dawid Kostempski