

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
zastępcy naczelnika Wydziału Organizacji i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe, pożądane:

- a) ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie zamówień publicznych,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- c) staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego lub urzędach administracji rządowej,
- d) umiejętność opracowywania raportów, analiz i sprawozdań,
- e) umiejętność organizacji pracy zespołu i kierowania ludźmi,
- f) dokładność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

II ZAKRES CZYNNOŚCI

- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczących działalności Miasta.
- b) przygotowywanie projektów dokumentów upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta Świętochłowice oraz do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- c) kompletowanie oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, składanych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osoby zarządzające i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta, a także współdziałanie w tym zakresie z właściwymi urzędami skarbowymi.
- d) analizowanie oświadczeń, o których mowa wyżej, z wyłączeniem oświadczeń Prezydenta Miasta, oraz sporządzanie stosownej informacji w tym zakresie dla Rady Miejskiej.
- e) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej oraz współpraca w tym zakresie z sądami oraz wyznaczonymi podmiotami.
- f) wykonywanie pod nieobecność naczelnika Wydziału zadań należących do zakresu jego kompetencji.

III WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

IV WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej,

V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 23.08.2011 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 122** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy naczelnika Wydziału Organizacji i Zamówień Publicznych.”

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w 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 kierownik Referatu Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.