

BURMISTRZ ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – ds. kontroli finansowej

W Wydziale Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - 1 etat / na zastępstwo /

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

- przeprowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami – kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości,
- kontrolowanie zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- przeprowadzenie kontroli realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie protokołów z w/w kontroli,
- współpraca z organami kontroli państwowej i samorządowej,
- przeprowadzenie kontroli tematycznych, doraźnych zleconych przez Burmistrza.

Wymagane kwalifikacje:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomiczne prawnicze, lub administracyjne
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, KPA, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy i innych ustaw regulujących działalność gminy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera

Dodatkowe kwalifikacje:

- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w ramach umowy o pracę,
- doświadczenie zawodowe w kontroli finansowej lub księgowości

- doświadczenie zawodowe w instytucjach administracji samorządowej
- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, seminaria,
- znajomość specyfiki funkcjonowania jednostek sektora samorządowego w tym jednostek oświatowych

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 31 maja 2010 r., do godz. 16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „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 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133 poz. 883 ze zm. oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1593 ze zm.”

Aleksandrów Łódzki , dnia 13 maja 2010 r.